GEAN PEREIRA SILVA

Brasileiro, solteiro, 22 anos Brazlândia - DF (61) 99633 - 0432 (61) 98651 – 4992 (WhatsApp) geanpereirra@gmail.com



RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES

- Controle de agenda
- Atendimento ao Público / atendimento telefônico
- Arquivo setorial / central
- Elaboração de documentos oficiais, ocasionalmente atas.
- Criação/ monitoramento de planilhas
- Germanicamente de processos pelos sistemas SEI e SIPAR
- Elaboração de apresentação PowerPoint
- Monitoramento do Diário Oficial da União.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Nome da Empresa: Ministério da Saúde **Período:** 09/11/2016 – *Diais Atuais*

Cargo: Técnico em Secretariado (Terceirizado)

Atribuições: Atuação na área administrativa processual, pautada no controle, registro e distribuição de documentos e processos. Rotinas admirativas calcadas em atendimento ao telefone, público externo / interno e controle de agenda, Leitura periódica de Diário Oficial.

Nome da Empresa: Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial

Período: 03/2015 a 04/2015

Cargo: Estagiário

Atribuições: Atuava principalmente auxiliando a secretaria escolar em suas atividades administrativas, sendo mais contundente a atuação no arquivo, atendimento telefônico e ao público.

FORMAÇÃO

- (2019) Graduação em Psicologia em andamento IESB.
- (2018) Photoshop GRACOM.
- (2017) Inglês Park Idiomas.
- (2015) Técnico em Secretariado SENAC.

IDIOMAS

• Inglês Básico

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

• Tipo: Pesquisa Acadêmica

Título: Observação do uso da arte no tratamento de pacientes internados em

clinicas de saúde mental de característica não-manicomial.

Duração: 1 meses Status: Concluída.

Observação: Banner ganhador da feira.

• Tipo: Trabalho Voluntario

Local: APTA - Núcleo de Ajuda às Pessoas com Transtorno Afetivos

Cargo: Assistente

Status: Volutuário desde 01/03/2019 até os dias atuais.

"Você nunca sabe que resultados virão da sua ação. Mas se você não fizer nada, não existirão resultados."

Mahatma Gandhi