

Currículo Profissional

DADOS PESSOAIS

RENATA VIEIRA FRANÇA

Data Nascimento: 18/02/1990

Endereço: Quadra 212 -Santa Maria Norte /DF

Telefone/WhatsApp: (061) 99827-7181

Estado Civil: Solteira

E-mail: renatta.franca@gmail.com

OBJETIVO

Atuar na área Administrativa e de Secretariado em funções de Técnico, auxiliar ou assistente.

HABILIDADES ESPECÍFICAS

- Boa comunicação
- Facilidade no trabalho em equipe
- Proatividade
- Disposição e agilidade
- Organização
- Aprendizado rápido de novas tarefas
- Equipamentos tecnológicos

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa: Empresa Gestão de Pessoas e Serviços - Técnico em Secretariado (Maio 2017 a agosto 2017)

Empresa: Projebel Serviços de Limpeza e Conservação Eventos LTDA - Técnico em Secretariado (abril 2016 a outubro 2016)

Empresa: Ágil Serviços Especiais LTDA - Técnico em Secretariado (agosto 2015 a novembro 2016)

Empresa: GVP Consultoria e Produção de Eventos LTDA - Técnico em Secretariado (Junho 2014 a novembro 2014)

Empresa: PH Serviços e Administração LTDA - Técnico em Secretariado (Junho 2013 a agosto 2014)

Empresa: Work Services Conservação e Limpeza - Técnico em Secretariado (Setembro 2011 a fevereiro 2012)

Empresa: Associação Brasileira de Educadores Lassalistas - Auxiliar Administrativo Aprendiz (Julho 2006 a agosto 2007)

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Graduação em Tecnólogo de Gestão Pública (Faculdade Unopar - 2015)

CURSOS TÉCNICOS

- Assistente de Recursos Humanos (SENAC – Cursando)
- Técnico em Administração (SENAC – Cursando)
- Assistente Administrativo (Qualifica DF – 2023)
- Excel Básico e Intermediário (SENAI DF – 2023)
- Administração em Serviços Hospitalares (SENAC 2013)
- Técnico em Secretariado (Instituto Monte Horebe 2012)

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

- CNH: Categoria B
- Registro Profissional em Secretariado