|  |  |
| --- | --- |
|  | Kátia Cristiane Aparecida Bezerra |
| 25/2/2015 |  |
|  | Rua Elpídia Gomes de Oliveira, 33  Parque Savoy City – São Paulo  Cep: 03570-350  Divorciada  34 anos  11 9 8442-7870 / 9 9683-7566 [ktiacristiane@gmail.com](mailto:ktiacristiane@gmail.com) / kcab28@outlook.com |

Caros Senhores,

Estou em busca de uma nova oportunidade de trabalho na área Administrativa, apresento-lhes meu currículo anexo.  
 Entre minhas características estão: adaptabilidade, bom humor, dinamismo, responsabilidades, dedicação ao trabalho e bom relacionamento em geral sempre focando nos objetivos da empresa.  
 Informo ainda que tenho disponibilidade para viagens, de acordo com a necessidade da empresa.  
 No aguardo de contato de sua parte, coloco-me à disposição para prestar-lhes mais esclarecimentos.  
Atenciosamente,

Kátia Bezerra

|  |  |
| --- | --- |
|  | Objetivos  Oportunidade na área Administrativa  Formação  Cursando Administração   * 4º semestre UNIESP   experiência  SECRETÁRIA| FAVELA DA VILA  junho 2014 (atual)  Marcar e controlar compromissos, reuniões e viagens.  Responder e efetuar chamadas telefônicas.  Digitar relatórios, apresentações e outros documentos.  Organizar a cópia de documentos.  Arquivar documentos.  Realizar serviços administrativos em geral.  Controlar a correspondência de entrada e saída.  Saúdar visitantes.  Assistir reuniões e fazer a minuta ou ata da reunião.  Realizar pesquisas e preparar documentos.  Solicitar ou comprar material de escritório  Eventualmente executar outras tarefas nas férias de funcionários  ASSITENTE ADMINISTRATIVO | AR7 CLIMATIZAÇÃO  2013 A 2014  Atendimento telefônico e interpessoal, relatórios, email’s, orçamentos, agenda de diretor, contas a pagar e receber. Controle de Arquivos, documentos. Toda a rotina comercial.  INSTRUTOR DE TREINAMENTO | VIDAX  2013 A 2014  Preparar e ministrar treinamentos, atividades teóricas e práticas conforme projeto estabelecido, orientar, acompanhar e avaliar o aprendizado, preparar materiais necessários para realização das tarefas pelos participantes e treinandos, manter atualizados e corretos os registros das atividades sob sua responsabilidade, participar da elaboração de recursos instrucionais que atendam aos objetivos das atividades programadas, planejar, preparar e entregar atividades de treinamento que facilitam experiências de aprendizagem, apoiar os participantes com orientações e esclarecimentos sobre o conteúdo, buscando garantir a compreensão e apreensão do conteúdo didático do treinamento, ministrar treinamentos técnicos e comerciais, aplicar avaliações aos treinandos, sempre que solicitado, realizar o input de informações dos treinamentos no sistema, zelar pelos brindes, materiais de apoio e equipamentos, que devem ser utilizados exclusivamente para treinamentos, buscar aprendizado contínuo através de pesquisas na internet, realizar visitas à concorrência, além de contato com a equipe, representar e valorizar a marca em seus treinamentos, deter informações avançadas sobre os produtos, multiplicar as informações e conhecimentos para as equipes preparando toda infraestrutura de sala de treinamento.  qualificações   * PACOTE OFFICE - INTERMEDIÁRIO |