



Júlia Dias da Silva

Data de nascimento: 31/01/2007, 17 anos - Emancipada.

Estado Civil: Solteira, sem filhos.

Endereço: Estrada Doutor Manoel Reis, 468. Nilópolis - Centro.

Telefone: (21) 98142-4470

Email: diasjulia021@gmail.com

FORMAÇÃO ACADÊMICA:

- Cursando o último ano do ensino médio - Colégio Estadual Aydano de Almeida - Turno: noite;
- Curso em administração - SENAC (não concluído por motivos de contratação no emprego atual) - 22/05/2023 até 07/02/2024;
- Inglês básico completo - Curso de Idiomas CNA.
- Curso de Auxiliar Administrativo - CEB (Centro Educacional BRASTEC) - 40h.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- **Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência (DATAPREV) - Botafogo.**

Cargo: Auxiliar administrativo (Jovem Aprendiz);

Período: 22/05/2023 até 07/02/2024;

Carga Horária: Das 13h às 17h (Meio Período);

Principais atividades: Organização e arquivamento de documentos e trabalhos em Pacotes Office;

- **Associação dos Trabalhadores da Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social do Rio de Janeiro (ATETIPREV).**

Cargo: Assistente administrativo e secretária (Prestadora de serviços);

Período: 08/02/2024 - Período Atual;

Carga Horária: Das 08h às 17h (Período Integral);

Principais atividades: Realizar a secretaria em todos os segmentos, recepcionar os associados e ajudá-los, trabalhos externos, trabalhos em Pacotes Office, auxílios e trabalhos na parte financeira, atendimento telefônico, enviar e responder e-mail.

HABILIDADES:

Facilidade no que tange ao relacionamento com o público e equipe;

Boa comunicação, escrita e apresentação;

Conhecimento intermediário em Pacote Office, como: Excel, Word, PowerPoint e Canva.

DISPONIBILIDADE:

Em tempo integral.