

Aline Lima da Silva

Brasileira, Solteira, nascida em 04/02/1997

Alameda Georgentina, nº 165 – Piabetá – Magé – RJ – CEP 25936-355

Telefone: (21) 97693-6064 - E-Mail: allynelima80@hotmail.com

allynelima80@gmail.com

OBJETIVO

- Secretária/Auxiliar/Agente administrativo.

PERFIL PROFISSIONAL:

- Responsável com o foco institucional;
- Discreta;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Facilidade para trabalho em equipe;
- Domínio do pacote Office;
- Prática com o Sistema Operacional Windows, Internet e facilidade para trabalhar com sistemas informatizados;
- Facilidade para aprender novas rotinas.

FORMAÇÃO

- Graduada em Administração. Universidade do Grande Rio - Unigranrio. Conclusão em 14/09/2020.
- Ensino Médio integrado ao curso de Formação de Professores – Colégio Estadual José Veríssimo. Conclusão em 20/12/2014.

CURSOS COMPLEMENTARES COM CERTIFICADO

- Curso On line “Inteligência Emocional”. Enap – Escola Nacional de Administração Pública. Carga horária: 50h. Realizado em Junho de 2021;
- Curso de Formação “Analista Comportamental DISC Avançado”. Ideal Disc. Carga horária: 10h. Realizado em Dezembro de 2020;
- Curso On line “Motivação nas organizações”. FGV – Fundação Getúlio Vargas. Carga horária: 5h. Realizado em Outubro de 2020;
- Curso On line “BSC: Introdução à criação e execução da estratégica”. FGV – Fundação Getúlio Vargas. Carga horária: 5h. Realizado em Outubro de 2020;
- Curso On line “Fundamentos das relações internacionais”. FGV – Fundação Getúlio Vargas. Carga horária: 5h. Realizado em Outubro de 2020;
- Curso On line “Introdução à administração estratégica”. FGV – Fundação Getúlio Vargas. Carga

horária: 5h. Realizado em Outubro de 2020;

- Curso On line "Competências Profissionais, Emocionais e Tecnológicas para Tempos de Mudança". PUC-RS. Carga horária: 4h. Realizado em Agosto de 2020.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL RELACIONADA AO OBJETIVO

- 2020-2023 – Avalie & Realize: Orientação Profissional e de Carreira

Cargo: Auxiliar administrativo e Analista de mídias digitais (freelancer)

Principais atividades: Elaboração de planilhas no Excel e documentos diversos no Word, além de administrar 2 (duas) páginas no facebook, 2 (dois) perfils no facebook e 2 (dois) perfils no Instagram, zelando pelas postagens diárias e moderação dos comentários. Psicóloga Juliana do Nascimento Meni Lima - CRP 05/41500 - CPF 09250213778

- 2017-2019 – Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro - MPRJ

Cargo: Estágio em Administração

Principais atividades: Auxílio na elaboração de documentos no Word e Excel, análise de documentos e/ou formulários existentes, atualização de dados diversos, tabulação e análise de dados, autuação de processos e documentos, tramitação de documentos no sistema MGP, arquivo e demais atividades compatíveis com a área administrativa.

- 2013 – 2014 – Estágio em Escola da Rede Municipal de Ensino.

Cargo: Estágio em Educação Infantil

Principais Atividades: Auxílio a professora na realização de atividades junto a todos os alunos na sala de aula. Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos e outros).

ATIVIDADES VOLUNTÁRIAS:

- Secretária e professora em instituição religiosa de 2014 aos dias atuais.