|  |
| --- |
|  **Currículo** |
|  |
|   |
|   |
|  |
| **INFORMAÇÕES PESSOAIS:** |
| Nome: ISABELA VARGAS DO COUTO |
| Endereço: RUA JAQUEIRA 75 | E-mail: isabela\_couto3@hotmail.com |
| Bairro: RIO COMPRIDO | CEP: 20251-110 |
| Cidade: RIO DE JANEIRO | Estado: RJ |
| Data de Nascimento: 15/03/1999Estado Civil: Solteiro(a) | Celular: 21 99316-0921 |
| **INFORMAÇÕES ACADÊMICAS:** |
| Curso: ENSINO MEDIOAno/Semestre: 03 Ano (INCOMPLETO)Cidade: RIO DE JANEIROEstado: RJ |
| **INFORMAÇÕES ADICIONAIS :** |
| Conhecimentos: ESPANHOL,  ACCESS,  EXCEL,  WORD,  WINDOWS,  POWER POINT,  HTML + CSS,  PHOTOSHOP,  AMBIENTE VIRTUAL]268,  |
|   |
| **ESTÁGIOS REALIZADOS**: |
| Empresa: CAIXA ECONOMICA FEDERAL - Administrado pelo CIEE |
|  |
| Área de Atuação : ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA ESTAGIÁRIOS DA CAIXA ECONOMICA FEDERAL |
| Atividades Desenvolvidas: Arquivar , catalogar e classificar documentos diversos, Atualizar , incluir, auxiliar na manutenção e consulta de banco de dados, Auxiliar em pesquisa bibliográfica, de coleta de dados e/ou pesquisas em geral, Auxiliar em pesquisa no sistema informatizado para localização de processos, Auxiliar em serviços de reprografia, Auxiliar na confirmação de dados cadastrais para pessoas físicas e jurídicas, Auxiliar na enumeração de folhas de processos, Auxiliar na junção de atas de audiência aos respectivos processos, Auxiliar na postagem de correspondências, Auxiliar na pré-análises de documentos (confirmação de dados), Auxiliar nas analises de resultados, Auxiliar nas atividades administrativas de cartório/oficio (maiores de 18 anos), Auxiliar nas rotinas administrativas em geral, Auxiliar no agendamento e/ou cadastramento de clientes, Auxiliar nos registros de solicitações administrativas em sistemas internos, Receber , triar e distribuir processos e documentos diversos, Solicitar , armazenar e controlar material de expediente.JOVEM APRENDIZ.Empresa: CIPA PARTICIPAÇÕES E ADMINISTRAÇÃO S/A.Área de atuação: Assistente Administrativo.Atividades desenvolvidas: Apoio na organização, classificação e arquivo de documentos; Acompanhamento, conferência e execução de rotinas pré-definidas pelo gestor do setor; Suporte na digitação de dados no sistema; Atendimento ao cliente externo e interno.OBSERVAÇÃO: Auxiliar de departamento pessoal e RH durante 9 meses sem carteira assinada.EMPRESA: Brylho serviços e terceirização Ltda.  |

Atividades Desenvolvidas: Agendamento de férias, controle de horários, faltas, horas extras, adicionais noturnos, apuração do registro de ponto, exame admissional, locomoção, pedidos de material, crachás.