

DEYLA LAURENTINO DA ROCHA

Brasileira – 20 anos – solteira

Endereço: Psg. São Pedro, 38 – Terra Firme.

Fones: (91) 98731-1977 (91) 98478-3018

[Email: deylla.laurentino@gmail.com](mailto:deylla.laurentino@gmail.com)



PRINCIPAIS QUALIFICAÇÕES

- Competência para arquivar, catalogar e classificar documentos diversos, atualizar, incluir, auxiliar na manutenção e consulta de banco de dados, auxiliar em pesquisa bibliográfica, coleta de dados e/ou pesquisas em geral e atendimento ao público.

ÁREAS DE INTERESSE

Estou à procura de novos desafios profissionais na área Administrativa e de Atendimento ao Público, com o intuito de conciliar com minha formação de Técnica em Secretariado e aprimorar meus conhecimentos nesta área.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Escola Estadual de Ensino Tecnológico do Estado do Pará Prof Anísio Teixeira – EEETEPA. Técnica em Secretariado.
Março de 2013 – Conclusão: Maio de 2017.

INFORMÁTICA E IDIOMAS

- Softwares: Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, e Microsoft Word.
- Sistemas Operacionais: Microsoft Windows (XP Home Edition, Professional; Windows 7).
- Internet: Configuração e utilização de e-mail, navegação e busca.
- Inglês – Castilla (cursando o nível básico).

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

- **Caixa Econômica Federal**
Cargo: Estagiária . Período: 31/11/2015 a 31/12/2016.

CURSOS COMPLEMENTARES

- **SENAC/PA: EDUCAÇÃO PARA O TRABALHO E CIDADANIA** (2014); **RECEPÇÃO E ATENDIMENTO AO CLIENTE** (2014); **INFORMÁTICA APLICADA** (2015); **COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO** (2015); **FUNDAMENTOS DE SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE** (2015); **ATIVIDADES EMPREENDEDORAS** (2015).

REFERÊNCIAS PROFISSIONAIS

- **Alberto Carlos Siqueira Gomes**
- Fone: (91) 3213-3000 / (91) 98164-9799