

Anaiza Gonçalves dos Santos



DADOS PESSOAIS

- ✓ Endereço: Rua dos Mundurucus, Pass.Waldemar Arouk, Nº 62- Cremação - Belém - Pará
- ✓ Naturalidade: Belém - Pará
- ✓ Nascimento: 19/01/1992 (24 anos)
- ✓ Estado Civil: Solteira
- ✓ Email: contabil.ana.santos@gmail.com
- ✓ Telefones: 98224-1530(Tim) / 98137-0728(Claro)

OBJETIVOS

Desenvolver da melhor forma possível a atividade que me for oferecido, e contribuindo assim de forma significativa para o avanço e sucesso desta empresa.

ESCOLARIDADE

- ✓ Ensino Médio – 2º grau (completo)
- ✓ Ensino Superior (cursando – 1º semestre em Ciências Contábeis – Faculdade Estácio de Sá – Belém/PA)

CURSOS

- ✓ **Atendimento ao Cliente**
Centro de Integração Empresa Escola (CIEE/PA)
- ✓ **Informática Básica (Windows, Word, Excel e Internet)**
WINNER CURSOS
- ✓ **Gestão de Pessoas**
SEBRAE/PA
- ✓ **Gestão para pequenos negócios**
SEBRAE/PA
- ✓ **Oratória**
SEBRAE/PA
- ✓ **Contabilidade para Não Contadores**
SEBRAE/PA
- ✓ **Contabilidade na Prática**
SEBRAE/PA
- ✓ **Planejamento Estratégico**
SEBRAE/PA
- ✓ **Elaboração de Projetos para Captação de Recursos**
SEBRAE/PA

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- ✓ Empresa: Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Pará (CREA/PA).
Cargo: Estagiário (Rotinas Administrativas - Setor de Fiscalização)
Período: Agosto de 2010 a Fevereiro de 2011.
- ✓ Empresa: Columbia Comercial LTDA
Cargo: Auxiliar de escritório (Setor de Vendas na área de Construção Civil)
Período: Junho de 2012 a Setembro de 2013.
- ✓ Empresa: Superintendência Regional de Polícia Federal no Estado do Pará (DPF/PA)
Cargo: Estagiário (Núcleo de Material e Patrimônio e Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira)
Período: Fevereiro de 2015 até a presente data.

RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

Por me enquadrar e por ter experiência em varias funções venho me candidatar à vaga que estiver disponível, por possuir **Empenho, Diligencia e Responsabilidade**. Estou apta a exercer os cargos de **Assistente Administrativo, Vendedora, Recepcionista, Atendente, Secretaria, Auxiliar de Escritório**, pois me julgo com as devidas qualidades:

- Boa Dicção e Fluência Verbal;
- Boas Relações Públicas e Humanas;
- Boa Apresentação;
- Organização e Postura;
- Facilidade para Assimilação de Novos Conhecimentos;
- Desafio, Comprometimento e Vontade de Trabalhar;

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que as informações acima citadas são fieis e verdadeira e autorizo a verificação das mesmas, e já agradecendo a vossa cordial atenção venho a me despedir e ansiosa para trabalhar em vossa empresa.

Belém, 14 de Dezembro de 2016