

Livia Letícia Melo Ferraz

Telefone: (62) 3609-4489 / (62) 9647-4530

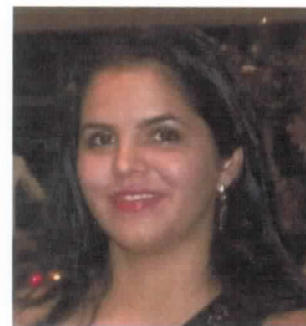
E-mail: livialeticial@gmail.com

Idade: 33 anos

Estado Civil: Solteira

Objetivos

Busca por vaga como Assistente Administrativo ou cargo semelhante.



Formação

- ▶ Ensino Superior – Bacharelado em Turismo – Conclusão 2004
UNIFEV – Votuporanga - SP
- ▶ Ensino Médio – Colégio Estadual Presidente Castelo Branco – Concluído em 1999 .

Experiência

- ▶ Cargo: Monitor Infantil – Junho de 2000 a Dezembro de 2000
Prefeitura Municipal de Itajá - GO
Principais responsabilidades: Executar serviços administrativos que envolvem assistência às diversas áreas de uma organização, como por exemplo, atender fornecedores e clientes, digitação de documentos, fornecer e receber informações sobre produtos e serviços, cuidar de documentações específicas, organização e gerenciamentos de bens e consumo. etc.
- ▶ Cargo: Telefonista – Setembro de 2006 a Setembro de 2007.
Angetur – Agência de Viagens
Principais responsabilidades: Auxiliar no planejamento das atividades de turismo, montar pacotes de turismo, contratar, reservar, promover e vender e serviços turísticos, auxiliar a organização de eventos.
- ▶ Cargo: Agente de Organização Escolar – Maio de 2008 a Maio de 2009.
EE Prof. Ivonete Amaral da Silva Rosa
Principais responsabilidades: Dar suporte às atividades realizadas pela secretaria, responsável por orientar os estudantes sobre as normas de comportamento, além de contribuir para a integração entre escola e comunidade. Atender à comunidade escolar, atualizar arquivos cadastrais, colaborar no desenvolvimento da proposta pedagógica da escola, informar à direção da escola sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências.
- ▶ Cargo: Inspetor de Alunos – Fevereiro de 2012 até Fevereiro de 2014.
Serviço Social da Indústria – SESI - Fernandópolis
Principais responsabilidades: Repete atribuições do cargo anterior.
- ▶ Cargo: Assistente Contábil – Abril de 2014 até o presente momento.
Secretaria de Educação, Cultura e Esporte do Estado de Goiás.
Principais responsabilidades: Conciliação bancária, conferencia e acompanhamento de contas, montagem de processos e gravação de processos ligados ao FNDE..

Qualificações

- ▶ Curso Monitoria Infantil – PUC/SP – Carga horária: 30 horas
- ▶ Encontro Técnico De Educadores Do SESI-Sp-2013 - Segundo Dia (27.09.2013) - SESI/Serviço Social da Indústria – Carga horária: 6,5 horas
- ▶ Formação De Brigada De Incêndio - Turma 02 - JR Rocha Asses e Consultoria em Seg do Trabalho – Carga horária: 8 horas
- ▶ Desfibrilador Externo Automático (Dea) - Turma 01- JR Rocha Asses e Consultoria em Seg do Trabalho – Carga horária: 4 horas
- ▶ Cipa 2013 - SESI/SP - SENAI/SP – Carga horária: 20 horas
- ▶ Informática: Windows, Word, Excel, Power Point, Internet – Usuário Intmediário.