

Camila Pereira De Araújo
Solteira e Brasileira
Telefone: (71) 987439962 e 991123498,
E-mail: camilaaraujo19891@hotmail.com
Cidade: Simões Filho **Estado:** Bahia

OBJETIVO

Sou uma profissional comprometida e pró-ativa em busca de aprimoramentos com responsabilidades e resultados preventivos e positivos, para aprender e desenvolver todo meu potencial, onde possa efetuar de forma eficiente, trabalhando em equipe, contando com o apoio de todos, para avançar no importante papel com qualidade nas atividades atribuídas, que conseqüentemente está vinculado no meu crescimento profissional e busco uma posição inicial desafiadora na área administrativa. Entre minhas características estão: Adaptabilidade, pontualidade, bom humor, dinamismo, responsabilidade, dedicação ao trabalho, proatividade e bom relacionamento em geral

FORMAÇÃO

Superior em Administração cursando | **Faculdade Mauricio de Nassau**

EXPERIENCIA PROFISSIONAL

- **09/09/2009 - 31/01/2010 Prefeitura Municipal de Simões Filho**
Cargo: Estagiaria em administração nível médio
Principais atividades: Atendimento ao público e rotina administrativa.
- **10/03/2011 - 31/12-2012 Prefeitura Municipal de Simões Filho**
Cargo: Estagiaria em administração nível superior
Principais atividades: Rotina administrativa
- **01/04/2014 - 31/12/2016 - Prefeitura Municipal de Simões Filho** Cargo:
Coordenador Grupo de Trabalho
Principais atividades: Preposta do Município, Atendimento ao público, fazia processos administrativos, suporte a Procuradoria Geral do Município e conferência da folha de pagamento no setor de recursos humanos e suporte na parte administrativa.
- **27/11/2019 – 26/11/2020 – SAEB/SRL Secretaria de Administração do Governo do Estado da Bahia**
Cargo: : Estagiaria em administração nível superior
Principais atividades: Analise processos provenientes das Unidades gestoras do Estado, analise tecnica de forma fundamentada dentro da legislação de compras e decretos vigentes, verificava planilhas de cotações dentro da orientação apresentada pela diretoria, atendimento ao publico, atendimento as unidade de todo ESTADO DA BAHIA.
- **01/03/2022 - 12/08/2022 -ORBTECH TECNOLOGIA EM SERVIÇOS DE CAMPO – PRESTADORA DE SERVIÇOS ESPECIALIZADA EM TRATAMENTO TERMICOS E MANUTENCAO INDUSTRIAL**
Cargo: : Estagiaria em administração nível superior
Principais atividades: rotina administrativa e assistência na área comercial

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- **IFOMEP - Instituto de Formação da OMEP** - Curso: Gestão de pessoas e administração de recursos humanos - 80h (cursando).
- **SENAC- Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial** - Curso: Gestão de Pequeno Negócio em Comércio e Serviço -40h (completo)
- **SEST SENAT EAD** - Cursos: Excel descomplicado - 20h (cursando), Gestão Financeira - 30h (cursando), Administração Financeira - 30h (cursando), Gestão de estoques e armazenagem - 30h (cursando), Fundamentos da Administração de Pessoal- 50h (Cursando) e Administração de pessoas- 40h (cursando)
- **OBJETIVO PROFISSIONALIZANTE-** Cursos: Recepcionista, auxiliar administrativo, telemarketing, auxiliar de escritório, secretario júnior, vendas, atendimento ao cliente em geral, auxiliar de contabilidade e call center. **MICROLINS - Curso:** Rotina Administrativa administrativo, departamento de pessoal, escrita fiscal, contabil;
- **NEWS CENTER-** Curso de Informática BÁSICO: WINDOWS XP -WORD XP- EXCEL XP, ACCESS XP, POWER POINT XP, COREL DRAW 11 DIGITAÇÃO E INTERNET EXPLORER - APLICATIVOS COMERCIAIS, **SENAI COMPETÊNCIA TRANSVERSAL** - Curso: Fundamentos de logística - 20H (cursando), **SENAI** - Curso Ead: Redação Administrativa - 10h (cursando)
- **UNIEDUCAR-**Estratégia e Planejamento de Marketing na Gestão Comercial Empreendedora - 4H(cursando)
- **UCS – UNIVERSIDADE CORPORATIVA DO SERVIÇO PÚBLICO ESTADO DA BAHIA, Curso SISTEMA ELETRONICO DE INFORMACOES – SEI,** Concluido em 23 de Janeiro de 2020, carga horária de 08 horas.

