

Formação Acadêmica

Bacharel em Administração em Negócios Internacionais – conclusão em 2008
Instituto de Ensino Superior de Brasília – IESB

Formação Complementar

- Curso Licitação e Contrato Administrativo – Instituto Licitar – 16hs;
- Curso Licitação em Obras e Serviços de Engenharia – Instituto Licitar – 16hs;

Idiomas

- Inglês fluente
- Espanhol básico

Experiência Profissional

Atual – desde 2016 **Aria Soluções em Empreendimentos Imobiliários Ltda**
Recepcionista e Consultora de Licitações

- ✓ Atua no atendimento ao cliente interno e externo, organização de documentos, arquivo, controle de estoque, recepção, telefonia, secretaria, controle de caixa, atividades de recursos humanos e suporte à diretoria. Seleciona editais de licitação, prepara documentação e representa a empresa em processos licitatórios.

2013 **Sistema de Emergências Móveis – UTI Vida**
Assistente Administrativo

- ✓ Atuou no atendimento ao cliente externo, vendas, organização de documentos, controle de estoque de materiais, telefonia, secretaria, suporte à gerência e coordenação da equipe de vendedores externos.

2011 **New Flag – São Paulo**
Analista de Documentação

- ✓ Atuou no atendimento ao cliente interno e externo, contas a pagar e receber, aluguéis de imóveis, análise e elaboração de documentos e contratos.

2006 a 2008 **Caixa Econômica Federal**
Estagiária no setor Administrativo

- ✓ Atuou no atendimento ao cliente interno e externo, organização de documentos, arquivo, controle de estoque, recepção, telefonia, secretaria e suporte à superintendência.

2005 a 2006 **Banco Central do Brasil**
Estagiária no setor Administrativo

- ✓ Atuou no atendimento ao cliente interno e externo, organização de documentos e arquivo, recepção, telefonia, secretaria e suporte à gerência.