

Angélica Fernanda Camporesi

Rua São Jorge, nº 18, CEP: 29134-412, Bairro Universal, Viana- ES
Celular: (27) 99776-0351/ E-mail: fcamporesi2@hotmail.com
Idade: 23 anos

Objetivo

Atuar no setor administrativo.

Formação Acadêmica

Bacharelado em Administração – Conclusão em 01/08/2017 - Universidade Federal do Espírito Santo – UFES.

Experiências Profissionais

TRT-ES – TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 17ª REGIÃO

Cargo: Estagiária.

Período: 06/2016 a 08/2017.

Setor: Secretaria de Gestão de Pessoas.

Atividades Desenvolvidas: Auxílio no recebimento e arquivamento de documentos, conferência de processos, atendimento ao telefone e ao público do Tribunal (desembargadores, juízes, servidores, pensionistas, aposentados, estagiários), edição e confecção de planilhas no Excel, redação de ofícios, despachos, digitalização de documentos, emissão de documentos funcionais, andamento em processos, encaminhamento de e-mail e documentos às seções responsáveis, recebimento e envio de Malote Digital, e auxílio aos servidores de outros setores nas tarefas referentes às rotinas da Secretaria de Gestão de Pessoas.

TRE-ES – TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESPÍRITO SANTO

Cargo: Estagiária.

Período: 08/2015 a 06/2016.

Setor: Seção de Treinamento e Capacitação.

Atividades Desenvolvidas: Suporte a treinamento e capacitação dos servidores, confecção de documentos em Word, preenchimento e atualização de planilhas, andamento de processos, conferência de documentos, atendimento ao telefone e ao público em geral.

JUCEES – JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Cargo: Estagiária.

Período: 05/2014 a 08/2015

Setor: Gerência de Registro e Análise Técnica.

Atividades Desenvolvidas: Inserção de dados no sistema, auxílio no envio e recebimento de malote, auxílio na análise de processos, atividades de checklist, arquivamento de documentos, digitalização, auxílio no arquivamento de livros contábeis.

Conhecimentos em Informática

- CURSO DE CAPACITAÇÃO PELO TRE-ES
Microsoft Excel Nível Básico e Intermediário.
- CURSO DE FORMAÇÃO PARA ALUNO MONITOR MICROSOFT
Conhecimentos Básicos: Hardware, Software, Sistemas Operacionais, Redes, Internet, Introdução ao pacote Office(Word, Excel, Power Point, Access).
- CURSO ONLINE ESCOLA VIRTUAL FUNDAÇÃO BRADESCO
Introdução à Informática - Microsoft Word Básico e Intermediário.

Qualificação Profissional

- CURSOS SEST/SENAT
 - Comunicação Interpessoal e Atendimento ao Cliente – 30h
 - Noções de Almoxarife – 20h
 - Oratória – 20h
- ESCOLA PRIME CURSOS
 - Curso de Assistente Administrativo - Noções Básicas– 35h
 - Curso de Departamento De Pessoal - Noções Básicas– 35h

Idioma

- Cursando Inglês pelo My English Online (CAPES/MEC)