

Nome: JESSICA SILVA QUERINO
Endereço: QNO 04, CEILANDIA NORTE
Cidade: Ceilandia Norte - DF
Nacionalidade: Brasileiro
Estado Civil: Solteiro (a)
Idade: 20 anos
Celular: **(61) 99328-5448**
Celular recado : 61 99129-5025
E-mail: jessycasq@gmail.com



Escolaridade

Escola: **Faculdade UniProjeção**
Curso: ADMINISTRACAO
Ano/Semestre: 07 Semestre (CONCLUSÃO: **06/2021**)
Período de Aula: Noturno
Cidade: BRASILIA
Estado: DF

Escola: **UDF - CRUZEIRO** Curso:
Secretariado Executivo
Ano/Semestre: 02 Semestre (CONCLUSÃO: **06/2021**)
Período de Aula: Noturno
Cidade: BRASILIA
Estado: DF

Cursos de Aperfeiçoamento

- Formação de Pregoeiros (ENAP)
- Gestão de Processos
- Siconv (ENAP)
- Processo Administrativo Disciplinar (ENAP)
- Elaboração de Plano de Dados Abertos (ENAP)
- Planejamento Estratégico para Organizações (ENAP)
- Recursos Humanos (FGV)
- Balancescore (fgv)
- Pacote Office (CIEE)
- Básico em Orçamento Público
- Planejamento Estratégico para Organizações Públicas
- Siape Cadastro
- Experiência em sistemas como **SIAFI, PLAFATAFORMA+BRASIL, SEI. etc**
- **Sistema Dominio**

Experiência Profissional

Empresa: CLIP&CLIPPING LTDA

Período: 2 ANOS

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (MENOR APRENDIZ)

Atividades Exercidas: Arquivar documentos diversos, ordenando-os em pastas previamente nomeadas para controle e eventuais consultas; Atender ligações, fornecer informações diversas, identificando eventuais problemas, para o devido encaminhamento das soluções; Cadastrar clientes e fornecedores, Conferir e digitar listagens, relatórios ou documento diversos;

Empresa: MINISTERIO DA CULTURA MINC - Administrado pelo CIEE

Período: 1 ano e 6 meses

Área de Atuação : ADMINISTRATIVA NO CAMPO DA GESTÃO (LICITAÇÕES E CONVENIOS)

Atividades Desenvolvidas: Elaborar controles em planilhas, Elaborar documentos diversos, Fazer juntada, arquivo e tramite de documentos, Atualizar planilhas de controle, Auxiliar a entrega de documentos, Auxiliar na rotina administrativa, Orientações sobre processos licitatórios, siconv dentre outros.

Empresa: ALLDAX CONTABILIDADE

Período: Julho de 2018 a Setembro de 2018

Área de Atuação : Financeiro

Atividades Desenvolvidas: Elaborar controles em planilhas, Elaborar documentos diversos, Fazer juntada, arquivo e tramite de documentos, Atualizar planilhas de controle, Auxiliar a entrega de documentos, Auxiliar na rotina administrativa.

Empresa : IMOBILIARIA LUCAS

Período: 1 ano

Cargo: Estagiário de locação/comercial

Atividades: Elaborar controles em planilhas, Elaborar documentos diversos, Fazer juntada, arquivo e tramite de documentos, Atualizar planilhas de controle, Auxiliar a entrega de documentos, Auxiliar no processo de locação, informações sobre propriedades disponíveis. Telefones e emails.

Empresa : Partner Consultoria – Ministerio da Cidadania

Período: 1 ano e 3 meses (Abril/19 à Junho de 2020)

Cargo: **Analista de licitação**

Atividades: Organização de agenda, auxílio de informações á pubico interno e externo. Analise de propostas na plataforma+brasil, atualização de planilhas, elaborar documentos diversos, Fazer juntada, arquivo e tramite de documentos, Atualizar planilhas de controle, Auxiliar a entrega de documentos, Auxiliar na rotina administrativa, Orientações sobre processos licitatórios, siconv dentre outros.

