**CURRÍCULO**

**1.DADOS PESSOAIS**

1.1 Nome completo: Patrícia Monsores de Souza

1.2 Nacionalidade: Brasileira

1.3 Naturalidade: Miguel Pereira

1.4 Data de Nascimento: 10 de novembro de 1974

1.5 Estado Civil: Solteira

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

2.1 Endereço Residencial: Rua do Oculista, 40 - Bairro:Vila Aliança - Cidade: Bangu - RJ - CEP 21.842-040

2.2 Endereço Eletrônico: monsores25@hotmail.com

2.3 Telefone: (24) 99287-3498 / (21) 97543-3550 (recado - Alexandre Bezerra)

**3. ESCOLARIDADE**

**3.1 ENSINO MÉDIO/FUNDAMENTAL**

Curso: Técnico em Administração de Empresas

Instituição de Ensino: Colégio Cenecista Profª Adalice Soares

Ano de Conclusão: 1992

**4. CURSOS RELACIONADOS COM O CARGO**

Curso / área: Curso de Secretariado - Prime Cursos

Curso / área: Treinamento e Estágio de Professor em Informática para Empresas, abrangendo todas as áreas de Informática e Instalação de programas e seu funcionamento - Conexão 21

Curso / área: Informática Básica Empresarial - SENAC

Curso / área: Qualidade em Serviços, Ciência e Tecnologia, Diversidade na Organização, Ética emptesarial, Recursos Humanos - FGV

Curso / área: Curso autoinstrucional Balanced Scorecard - FGV

Curso / área: OCWC - Open Course Ware Consortium - Método e instrumento de gestão estratégica - Fundação Getúlio Vargas - FGV on line

Curso / área: Curso à distância - Como Iniciar seu Próprio Negócio - Emprego & Renda - SEBRAE

Curso / área: Empreendedorismo - AE - Aprender a empreender -SEBRAE EAD

Curso / área: Curso de Inglês - Iniciação - EF - Englishtown

Curso / área: Cursos na Área de Direito - Jurisway

**5. EXPERIÊNCIA**

Atividade/Função: Auxiliar de Escritório

Empresa: Clínica Veterinária Estação Animal

Data de Início: outubro/2008

Data do Término: setembro / 2016

Atividade/Função: Secretária

Empresa: Escritório de Advocacia

Data de Início: junho/2008

Data do Término: setembro/2008

Atividade/Função: Recepcionista

Empresa: RJ Alves Agropecuária

Data de Início: março/2001

Data do Término: julho/2002

Atividade/Função: Secretária Administrativa

Empresa: Clínica Médica Gov. Portela S/C Ltda. - CEMEC

Data de Início: setembro/1997

Data do Término: dezembro/1998

**6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

**. Windows 98, NET Meeting, Word, Excel, Power Point, Internet e LINUX**

**. Técnico em Administração, Secretariado, Contabilidade, Publicidade, Departamento Pessoal, Globalização, Digitação e Acces**

**. Experiência com preenchimento de formulários (parte burocrática) em programas próprios, elaboração de documentos como procurações, declarações, atas, recibos no Word, autenticação de documentos para cartório, emissão de notas fiscais eletrônicas e outros.**

 **Além de trabalhos de recepção e secretariado também fiz trabalhos administrativos visando o melhor atendimento às necessidades dos clientes, por meio de pesquisas de campo, diretamente com os clientes, ouvindo suas opiniões e analisando-as para oferecer melhores serviços.**

Patrícia Monsores de Souza