



EMANUELLE SAMPAIO MOREIRA ALVES

Experiência

- HOSPITAL DO CANCER DO CEARA- AUXILIAR DE COBRANÇA;
- INDUSTRIA DE BEBIDAS E CONDIMENTOS LORD – AUXILIAR ADMINISTRATIVO;
- ANA ESTELA ALVES MACIEL – AUXILIRA ADMINISTRATIVO;
- STARSYSTEM – AUXILIAR ADMINISTRATIVO;
- LEPEL NORDESDE- SECRETARIA EXECUTIVA;
- J E A DA CUNHA – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
- E R CUNHA – GERENTE ADMINISTRATIVO

NAS EMPRESAS AO QUAL TRABALHEI, ADQUIRI HABILIDADES COM TRABALHO EM EQUIPE E EM DIVERSAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS, DESDE ARQUIVAMENTOS, EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS, SISTEMA FORTES, LICITAÇÕES, ATENDMENTO AO CLIENTE E SERVIÇOS INERENTES AO CARGO DE SECRETARIA EXECUTIVA.



AVENIDA A, 770
JEREISSATI 3-
PACATUBA- CE. CEP
61814-036



85 98514-4140



manuzinha@sampaio@
hotmail.com

Escolaridade

- ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM COMUNIAÇÃO SOCIAL COM HABILITAÇÃO EM JORNALISMO – CONCLUÍDO
REGISTRO PROFISSIONAL: 0004704/CE
- ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL EM ANDAMENTO-
Falculdade Estácio

Referências

- CURSO: INFORMATICA
ENTIDADE: CRNV
- CURSO: SECRETARIA EXECUTIVA
ENTIDADE: SENAC
- CURSO: INGLÊS BÁSICO
ENTIDADE: WIZARD
- CURSO: EMPREENDEDORISMO
ENTIDADE: SEBRAE

CONHECIMENTO EM PROGRAMAS DO PACOTE OFFICE,
INCLUSIVE EXCEL. CONHECIMENTO EM COREL DRAW.

