



## ROBERTA DA SILVA PEREIRA

**Estado civil:** Solteira.

**Data de Nascimento:** 28/11/2001

**Endereço:** Sítio Goiamunduba, S/N, Zona Rural, Bananeiras-PB

**Telefone:** (83) 9 8619-0238 ou (83) 99171-1862

**E-mail:** [robertainss28@gmail.com](mailto:robertainss28@gmail.com)

[robertasilvapereira271@gmail.com](mailto:robertasilvapereira271@gmail.com)

### **OBJETIVO**

Atuar como auxiliar administrativa/Operadora de caixa.

### **ESCOLARIDADE**

Graduanda em Administração (UNIP)

Ensino médio Completo, concluído em 2018.

E.E.P. Pedro Augusto de Almeida

### **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

Técnico em informática.

Instituição: UFPB Campus III Bananeiras.

Período: 02/08/2017 - 15/12/2018

Carga Horária: 1.200 Horas.

Serviços Jurídicos

Instituição: IFPB (Instituto Federal da Paraíba)

Período: 06/02/2019 – 15/12/2019

Carga Horária: 800 Horas.

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**Empresa:** INSS (Instituto Nacional do Seguro Social)

**Setor:** Administrativo

**Cargo/Função:** Auxiliar administrativa (Estagiária)

**Principais atividades:** Receber e enviar correspondências e documentos, manter arquivos e cadastros de informações atualizados e também fazia atendimentos.

**Empresa:** Rocha madeira LTDA

**Setor:** Caixa/Escritório

**Cargo/Função:** Auxiliar administrativo

**Principais atividades:** Responsável pelo atendimento do Caixa, emissão de notas fiscais, fechamento/abertura de caixa, conferência de notas fiscais, lançamento de crédito de clientes no sistema e organização de arquivos.

**Empresa:** Open terceirização

**Setor:** Delegacia de Armas e Produtos Químicos da Polícia Federal/Superintendência da Polícia Federal (João Pessoa) PB

**Cargo/Função:** Auxiliar administrativo

**Principais atividades:** Atendimento ao público, envio de correspondências e documentos, atendimento telefônico.