

CM 04

Experiência Profissional

Função: Auxiliar de escritório/Recepcionista

Local: Prefeitura Municipal de Conde

Período: 1 ano

Objetivo

Emprego na área de Recepcionista, Secretária e Assistente/auxiliar administrativo.

Formação

Programa Emprega Margaridas- TRT 13º

Computação Básica,Direitos Humanos,Racismo estrutural,Democracia, Empreendedorismo,Habilidades Emocionais,Oratória,Escutatória, Atendimento ao público e Técnicas de Vendas- 35h

Bacharel em Psicologia

UFPB- 2021 (Em andamento)

Aux. de assistente Administrativo

SECITEC - 2020 (Concluído)

Tec. em Radiologia

Escola Técnica IEET. | 2016-2018 (Concluído)

Ensino Médio

Escola Estadual | 2013-2015 (Completo)

Habilidades

Proatividade

Dinamismo

Boa Eloquência Verbal

Comprometimento com objetivos propostos

Célere

Trajetória

Sou Mulher preta, Quilombola da Comunidade de Mituaçu,sempre busquei dar o meu melhor para minha comunidade, fui Comunicadora na rádio Comunitária: Mituaçu FM por anos, onde também existia o centro de inclusão digital. Ali exerci uma função voluntária na monitoria do curso gratuito de informática para comunidade; Realizei na comunidade ações como a do dia das crianças sem nenhum fim lucrativo, com um grupo laico de jovens chamado "Juntos somos mais", onde uma vez por semana reunia-mos para falar sobre fé e também melhorias e ações em prol da nossa comunidade. Sou uma pessoa que luta pelos direitos femininos e dos direitos dos negros, precisamos sair dessa bolha e lutar pelo que é nosso.