

# BEATRIZ BITENCOURT DA SILVA

Rua Acari Antônio Moser, 143 – Dom Bosco · (47) 996819725

[biabit14@gmail.com](mailto:biabit14@gmail.com) · [@biabitencourt14](https://www.instagram.com/biabitencourt14)

Espero com essa oportunidade adquirir conhecimento, desejo colocar em prática meus conhecimentos e colaborar no ambiente de trabalho, acredito que irá me trazer experiências para tornar-me uma boa profissional.

## EXPERIÊNCIA

ABR 2019

### AUXILIAR ADMINISTRATIVA (JOVEM APRENDIZ), SICREDI

Como jovem minhas funções eram: atendimento ao público, orientação dos associados conforme suas necessidades, auxílio nos caixas eletrônicos, lista de materiais em planilhas de Excel, atendimento ao telefone, auxiliava na organização dos materiais de escritório, auxiliava no arquivamento de documentos.

JAN 2021

### ESTAGIÁRIA, 4º DELEGACIA REGIONAL DE POLÍCIA CIVIL

Como estagiária minhas funções eram: atendimento ao público, CNH apreendida, processos administrativos e arquivo de documentos.

OUT 2022

### ESTAGIÁRIA, CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

Como estagiária minhas funções eram: atendimento ao público, processos administrativos e arquivo de documentos.

JUN 2022

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVA, OAB SUBSEÇÃO ITAJAÍ

Como assistente administrativa, cuido de processos de representação, prazos, atendimento ao telefone e presencial de forma agendada, auxílio nas audiências e conselhos da Subseção, confecção de atas e ofícios.

## EDUCAÇÃO

NOV 2019

### PROFISSIONAL EM INFORMÁTICA, GIZEPEL TREINAMENTO

Conteúdo Programático: Sistema Operacional – Windows 7, Internet, Editor de Textos – Microsoft Office Word 7, Planilha de Cálculos – Microsoft Office Excel 7, Apresentação de Slides – Microsoft Office PowerPoint 7, com a carga horária de 120 horas.

SET 2019

## **GESTÃO EMPRESARIAL, GIZEPEL TREINAMENTO**

Conteúdo Programático: Oratória, Marketing & Vendas, Assistente Administrativo, com a carga horária de 124 horas.

**NOV 2019**

## **LIBRAS (LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS), CENTRAL LIBRAS BRASIL**

Curso de capacitação em Libras, pela Central Libras Brasil, com carga horária de 60 horas no nível básico 1.

**FEV 2021**

## **DIREITO**

Acadêmica do curso de Direito, matriculada na Universidade do Vale do Itajaí (UNIVALI) para o sexto período em 2023.

## **HABILIDADES**

- Tranquila
- Resiliente
- Criatividade
- Boa comunicação
- Trabalho em grupo

## **ATIVIDADES**

Em meu tempo livre estou com minha família e amigos, quando tenho oportunidade participo de eventos sociais, como: dia de brincadeiras em abrigos, contações de histórias em asilos e bingo em associação de combate ao câncer, algumas ações semelhantes foram feitas com a associação de patinação onde eu treinava, dávamos aulas e fazíamos apresentações para escolas mais carentes.