

**INFORMAÇÕES PESSOAIS**

**NOME:** Irving Carlos Costa Rodrigues da Silva **NASCIMENTO:** 25/10/1994

**ENDEREÇO:** Chã de Almeida S/N – Zona Rural

**CIDADE**: Bananeiras - PB

**TELEFONE**: WhatsApp - (83) 9377-2796 (21) 99126-2928

**EMAIL:** irvincosta@hotmail.com

 **INFORMAÇÕES ACADÊMICAS**

* ENSINO MÉDIO COMPLETO
* Curso Técnico em Nutrição e Dietética pela UFPB Campus lll (Em andamento)
* Curso Básico Agente de Saúde e Endemias
* Curso de INGLÊS INTERMEDIÁRIO (UFRJ- RIO DE JANEIRO)
* Curso de Montagem e Manutenção de Micro e Redes (Prime Cursos)
* Curso básico de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Prime Cursos)
* Curso básico de ADMINISTRAÇÃO de RH (Prime Cursos)
* HABILITAÇÃO CATEGORIA B (CARRO)

 **Experiências**

**Empresa:** CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - Estágio administrado pelo CIEE

**Início**: 16/07/2015

**Término**: 28/01/2018

**Área de Atuação**: SETOR ADMINISTRATIVO

**Atividades Desenvolvidas:** Auxiliar nas rotinas administrativas no seguimento de financiamento de imóveis, agendamento e/ou cadastramento de clientes, registros de solicitações administrativas em sistemas internos, receber, triar e distribuir processos e documentos diversos.

**Empresa: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - Estágio administrado pelo CIEE**

**Início:** 02/12/2013

**Término:** 01/12/2014

**Área de Atuação**: SETOR ADMINISTRATIVO

**Atividades Desenvolvidas:** Auxiliar nas rotinas administrativas em geral, atender ligações telefônicas e ao público em geral, elaboração de documentos, planilhas ou formulários diversos, enviando aos procuradores de justiça, auxílio nas demais atividades compatíveis com a área de formação do estudante.

**Empresa**: PREZUNIC CENCOSUD - Não administrado pelo CIEE

**Início**: 01/11/2011

**Término:** 01/11/2013

**Área de Atuação**: JOVEM APRENDIZ SETOR ADMINSTRATIVO

**Atividades Desenvolvidas:** Recepção de clientes externos e internos, troca de mercadorias, análise de limite de cartão via sistema, atendimento de reclamações com direcionamento à gerencia, emissão de preços, recebimento de notas fiscais e digitação das mesmas no sistema, entrada e saída de notas.