

FRANCELINA ROSA DA SILVA

Quadra 27 Conjunto 19 Lote 21 Apartamento 101, Paranoá, DF 71572719
61 99352-3747 - franrosabsb@gmail.com

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional eficiente e com boas habilidades de relacionamento interpessoal, que contribuem para a prestação de um serviço de excelência e para o suporte à equipe em tarefas diversas, visando colaborar efetivamente com a rotina de trabalho. Experiência de 13 anos em administração pública, atuando com eficiência para garantir a satisfação do cidadão. Capaz de impulsionar o sucesso da equipe através da prestação de um atendimento de excelência. Profissional com ótima capacidade de comunicação.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

04/2022 – 01/2023

Cargo especial de gabinete

Câmara Legislativa do DF – Brasília, DF

- Atendimento ao público.
- Criação de documentos e planilhas utilizando Microsoft Word e Excel, auxiliando na produção de relatórios diversos.
- Análise minuciosa de documentos, buscando a resolução imediata em caso de discrepâncias.
- Execução de tarefas diversas, valorizando a comunicação e a transparência a fim de entregar um serviço de excelência.

09/2020 – 04/2022

Gerente de Licenciamento e Atividades econômicas

Administração Regional do Sudoeste/Octogonal – Brasília, Distrito Federal

Atendimento ao público
Licenciamento de atividade econômica
Análise de processos e tramitação no SISCONEP
Operação de sistemas SEI, RLE
Elaboração e ofícios e relatórios

02/2019 – 09/2020

Gerente de Licenciamento e Atividades econômicas

Administração Regional do Cruzeiro – Brasília, Distrito Federal

Atendimento ao público
Licenciamento de atividade econômica
Análise de processos e tramitação no SISCONEP
Operação de sistemas SEI, RLE
Elaboração e ofícios e relatórios
Autuação de processos
Relatório de atividades pertinentes ao Setor

07/2016 – 12/2018

Gerente de Desenvolvimento Social

Administração Regional de Sobradinho – Brasília, DF

Atendimento ao público
Atendimento telefônico
Elaboração de memorandos
Elaboração de ofícios
Emissão de Licença eventual
Elaboração de declarações
Relatório mensal

FORMAÇÃO ACADÊMICA

07/2017

Secretariado Executivo

Universidade Paulista - UNIP - Brasília

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Facilidade de comunicação, conexão e persuasão
- Capacidade de liderança e tomada de decisões assertivas
- Proatividade na identificação de problemas institucionais
- Segurança e confiabilidade ao propor ideias
- Liderança para tomar a frente de projetos
- Ética no atendimento ao cliente
- Boa comunicação e relacionamento para criação de redes de contatos