**Nome e Sobrenome**

Endereço, n° Bairro

CEP  Cidade  Estado

**Telefones**  **e-mail**

Idade  Nacionalidade  Estado Civil

**OBJETIVO: Estágio em Administração**

# RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

* Carreira em evolução na área **Administrativa**, com habilidade para atuar no auxílio em rotinas do setor, contato com clientes e fornecedores, organização do ambiente de trabalho e nas demais atividades diárias de uma empresa, visando à qualidade do serviço prestado.

* Aptidão para o desenvolvimento de estudos sobre métodos de controle de custos e bens patrimoniais, com base na análise financeira de casos reais apresentados pelos professores.

* Disposição para atuar na organização de documentos e rotinas, planejamento de orçamentos e compras, colaborando com o controle das atividades.

# FORMAÇÃO ACADÊMICA

**Graduação em Administração de Empresas** – conclusão em XX/XXXX

Nome da instituição - SIGLA

**IDIOMA**

Inglês e Espanhol – Básico

# FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

* **Princípios de Liderança** – ano

Nome da instituição

* **Atendimento com Qualidade** – ano

Nome da instituição

**INFORMÁTICA**

Conhecimento em Pacote Office, Microsiga e Internet.

Modelo de Currículo para Estagiário 