

Sandra Charreth Demolinari

Assistente administrativo

Rua Dr José Ribeiro De Castro, 172,
Centro
Macaé , Rio de janeiro
CEP: 27910-040

(22) 996126510

sandracharreth20@hotmail.com

Sobre mim

Organizada, pontual, dinâmica, flexível, proativa.

Habilidades

Trabalho em equipe , Capacidade de multitarefa e de trabalho sob pressão , Criatividade , Comunicação eficaz , Organização , Liderança , Inteligência emocional , Flexibilidade e adaptabilidade , Resiliência , Aprendizado continuo e Habilidade com pacote Microsoft Office .

Formação

- **Direto (02/2020 - 06/2020)**
Estácio
- **Assistente administrativo (04/2025 - 06/2025)**
Instituto federal do Rio grande do Sul
- **Assistente de Recursos humanos (05/2025 - 09/2025)**
Instituto federal do Rio grande do Sul
- **Gestão de documentos e Arquivística (12/2024 - 01/2025)**
Instituto federal do Rio grande do Sul
- **Recursos humanos de empresas (01/2025 - 03/2025)**
Instituto federal do Rio grande do Sul
- **Assistente de contabilidade (cursando) (08/2025 - 01/2026)**
Instituto federal do Rio grande do Sul

Experiência profissional

- **Políc federal (03/2024 - 11/2016): Assistente administrativo**

Tarefas administrativa, auxiliar na organização e arquivamento de documentos físicos e digitais, prestar suporte na elaboração de planilhas, relatórios, controlar fluxo de correspondência, e-mails e telefones, realização de lançamentos de controle de dados e sistemas internos apoio a reuniões, viagens e eventos, auxiliar no controle de contas e depósito em bancos, organização do ambiente de trabalho e auxiliar na administração geral conforme a demanda

- **Polícia civil (11/2016 - 12/2023): Assistente administrativo**

Tarefas administrativa, auxiliar na organização e arquivamento de documentos físicos e digitais, prestar suporte na elaboração de planilhas, relatórios, controlar fluxo de correspondência, e-mails e telefones, realização de lançamentos de controle de dados e sistemas internos apoio a reuniões, viagens e eventos, auxiliar no controle de contas e depósito em bancos, organização do ambiente de trabalho e auxiliar na administração geral conforme a demanda