



Edilane Bizzarelo

Rua das Lontras, 81 - Unamar
Cabo Frio, Rio de Janeiro



bizzareloedilane24@gmail.com



(22) 99281-9538



Objetivo

Busco uma posição como Assistente Administrativa onde possa aplicar minhas habilidades organizacionais e minha experiência em suporte administrativo para contribuir com a eficiência e o sucesso da empresa.

Qualificação Profissional

- Experiência em rotinas administrativas presencial e home office.
- Conhecimento avançado em Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) e familiaridade com software de gestão de escritório.
- Excelentes habilidades de comunicação verbal e escrita.
- Capacidade de organização e gerenciamento de tempo, priorizando tarefas para cumprir prazos rigorosos.
- Experiência em atendimento ao cliente.
- Competência em lidar com informações confidenciais de maneira ética e profissional.

Experiência Profissional

Técnico em Administração

Global RJ Serviços e Representações LTDA (Rio de Janeiro)

Novembro de 2022 - Novembro de 2023

- Executava rotinas administrativas e financeiras.
- Prestava suporte a clientes e fornecedores.

Auxiliar de Almoxarifado

Lojas Americanas (Nova Iguaçu)

Novembro de 2015 - Dezembro de 2016

- Controlava o estoque e organizava o almoxarifado.
- Realizava inventários periódicos.

Auxiliar Administrativo

Instituto Data Rio (Nova Iguaçu)

Outubro de 2012 - Dezembro de 2014

- Realizava tarefas administrativas, como arquivamento de documentos.
- Gerenciava o atendimento telefônico e presencial.

Formação Acadêmica

- Técnico em Administração - Wall Escola Técnica (Macaé), Outubro de 2022
- Ensino Médio Regular - CIEP 331 Lysia Bernardes, Dezembro de 2021