

# AYSHA CHAMOUN

Assistente Administrativo

---

 (22) 99231-5400    ayshachamoun1@gmail.com    Rio das Ostras, RJ

---

## OBJETIVOS

Busco uma oportunidade para contribuir com eficiência e qualidade nas operações, evoluir e desenvolver minhas habilidades e crescer junto à empresa.

## FORMAÇÃO E CURSOS

### CONTROLE DE QUALIDADE - CURSANDO

(60h - Prime Cursos Online)

### OCUPAÇÕES ADMINISTRATIVAS - CONCLUÍDO

(1840h - CIEE Rio)

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CONCLUÍDO

(100h - Portal Jovem Empreendedor)

### ENSINO MÉDIO - CONCLUÍDO

(Colégio Estadual Santa Maria)

## EXPERIÊNCIAS

### ABRIL/2023 - MARÇO/2025 | TECH-INSP ÓLEO E GÁS EIRELI

Jovem Aprendiz (auxiliar de escritório em geral)

- Organização, revisão e digitalização de arquivos físicos e digitais;
- Atendimento telefônico e por e-mail para resolver demandas administrativas;
- Gestão de sistemas: coletando e lançando dados, monitorando registros, garantindo a precisão das informações, fornecendo relatórios detalhados para a gestão dos contratos e setores solicitantes;
- Apoio nas rotinas dos setores de pessoal atuando em atividades como organização, revisão, criação e gerenciamento de planilhas, declarações e outros documentos, suporte aos colaboradores, lançamento de valores e NF's em sistema.

## HABILIDADES E CONHECIMENTOS

- Analítica;
- Organização;
- Proatividade;
- Detalhista;
- Trabalho em equipe;
- Boa comunicação escrita e verbal;
- **Excel e Word** - intermediário
- **PrestServ** - Básico
- **Diamond** - básico