

Gabriela Carvalho Manhães

Brasileira, solteira, 28 anos

Rua Doutor Jair Picanço Siqueira, 29. Lagoa

Macaé - RJ

Telefone: 22997722288 / 22998580852

E-mail: gabriela_manhaes2@hotmail.com

Objetivo

Profissional eficiente e com boas habilidades de relacionamento interpessoal, que contribuem para a prestação de um serviço de excelência e para suporte à equipe em tarefas diversas, visando colaborar efetivamente com a rotina de trabalho

Formação

- Psicologia. Universidade Federal Fluminense, conclusão em 2021.

Experiência Profissional

- **2024-2025 - Hotel Ideal**

Cargo: Chefe de recepção/recepcionista

Principais atividades: • Realização dos processos de check-in e check-out dos hóspedes e reservas on-line, por telefone e no balcão.

- Fechamento diário das contas e do caixa do hotel, incluindo o registro do pagamento de reservas e valores de consumo dos frigobares.

- Conferência de documentos e pagamentos dos hóspedes, garantindo a precisão das transações financeiras.

- Treinamento e orientação de novos funcionários, contribuindo para a capacitação da equipe.

- Acompanhamento dos relatórios de ocorrências e auditorias, reportando as informações à gerência.

- **2023-2024 - Hotel Ideal**

Cargo: Auxiliar administrativo

Principais atividades: • Execução de controles, planilhas e relatórios administrativos e financeiros de contas a pagar, reportando-os mensalmente à gerência.

- Emissão de notas fiscais; conciliação bancária; organização de documentos.

- Colaboração com outros departamentos, oferecendo suporte administrativo e auxiliando em demais tarefas.

- Realização de controle de estoque, controle de caixa e controle de folha de ponto.

- Fechamento de folha de pagamento e vale transporte.

Qualificações e Atividades Complementares

- Mini curso de Secretariado (CEBRAC - 2016).
- Curso de assistente administrativo (IFRS - em andamento).
- Facilidade de aprendizado de novas formas de trabalho; adaptabilidade.
- Boa escrita e comunicação; familiaridade com rotinas administrativas.
- Facilidade no uso de computadores e sistemas; domínio de excel para elaborar planilhas e relatórios.

Informações Adicionais

- CNH tipo B; disponibilidade de horário