

Sabrina dos Santos Silva  
Palmital/ Rio das Ostras – RJ  
(22) 99847-0801

[sa2012bina@gmail.com](mailto:sa2012bina@gmail.com)/ sabrinetesilva@hotmail.

Objetivo:

**Recolocação no mercado de trabalho.**

Área administrativa, recepcionista, secretária, inspetora e áreas afins.

Escolaridade:

Ensino médio completo

Experiência Profissional:

- IMAGEMSAT

Cargo: Secretária

Período: 15/03/17 até 13/12/2017.

- Suisso e Costa Comércio e Representações LTDAME

Cargo: Auxiliar Administrativo

Período: 17 de junho 2015 a 23 de julho 2016.

- Scudino e Rodrigues Advogados

Cargo: Auxiliar de Escritório

Período: Agosto de 2012 a Julho de 2014

- Playvender Dist. de Produtos de Higiene e Limpeza LTDA

Cargo: Assistente de Vendas

Período: Agosto de 2010 a Janeiro de 2012

Curso de capacitação profissional

- Microlins

- Assistente administrativo

- Assistente contábil

- Assistente de departamento pessoal

- Escrita fiscal

- Curso de Inglês – Faetec Duque de Caxias
- Inglês básico, conversação e interpretação de texto

Trancado

Informações Complementares:

- Conhecimento básico em informática (Excel, Word, internet...)
- Confeção de planilha no Excel para controle de estoque (entrada e saída de materiais).
- Montagem de planilhas com acompanhamento de vendas.
- Emissão de vouchers de pagamento.
- Digitação e montagem de processos Jurídicos.
- Trabalhos externos: serviços de banco, dar entrada no fórum nos processos Jurídicos.
- Montagem de planilhas em Excel para acompanhar rondas noturnas, horas extras, serviços externos (banco, cartórios ).