

# Sandra Charreth Demolinari

## Auxiliar administrativo

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

(22) 996126510  
[sandracharreth20@hotmail.com](mailto: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 ( cursando) (05/2025 - o momento)**  
Instituto federal do Rio grande do Sul
- **Gestão de documentos e Arquivistica (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): Auxiliar 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): Auxiliar 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