

# ANA CAROLINE PAIVA GONÇALVES

Macaé/RJ – CEP: 27963-782

Tel.: (32) 99918-3966

E-mail: ganacaroline20@gmail.com

LinkedIn: Ana Caroline Gonçalves

## RESUMO

---

Como profissional com formação em Ciências Econômicas, meu objetivo é contribuir para o sucesso da empresa aplicando meus conhecimentos e habilidades adquiridas. Desejo enfrentar desafios, colaborar com a equipe e oferecer soluções práticas e eficazes.

Estou comprometida em aprender continuamente e em agregar valor ao negócio, buscando excelentes resultados.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

**Bacharelado em Ciências Econômicas Universidade Federal Fluminense - UFF**

Campos dos Goytacazes, RJ

Formado em Agosto de 2024.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

**Transforma Gerenciamento de Resíduos LTDA - Aprendiz de ocupações Administrativas**

| Fiscal

Macaé, RJ

Setembro de 2021 – Abril de 2022

Responsável pela execução de diversas atividades administrativas, incluindo o arquivamento de documentos, atendimento telefônico e gerenciamento de agendas.

Realizando digitação, revisão e emissão de documentos, assegurando a correção e a resolução imediata de quaisquer discrepâncias.

Experiência em emissão de Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas (NFS-e) e Notas Fiscais Eletrônicas (Nf-e). Proficiente no uso de sistemas de gerenciamento de escritório e pacotes de software, incluindo Microsoft Office, garantindo eficiência e organização no ambiente de trabalho.

## **Liga de Mercado Financeiro - UFFINVENST Analista Jr de Gestão de Pessoas | Macro Research**

Rio de Janeiro – Campos dos Goytacazes

Maio de 2023 – Dezembro de 2023

Responsável por fornecer suporte na gestão de documentos e na elaboração de relatórios, formulários e planilhas. Colaborando na organização de eventos acadêmicos, como a Semana da Economia na Universidade Federal Fluminense, e na execução de processos administrativos, incluindo admissão e desligamento para a Liga.

Participação de reuniões e debates sobre análises macroeconômicas, contribuindo para pesquisas acadêmicas e auxiliando na fiscalização do desempenho e nas atividades do setor de Macro Research. Além de ajudar na organização da renomada Semana de Economia da Universidade Federal Fluminense recebendo reconhecimento em forma de certificação da mesma.

## **CURSOS EXTRACURRICULARES**

---

- Comunicação Escrita e Empresarial – Fundação Bradesco
- Introdução à Administração – Fundação Getúlio Vargas
- Políticas Econômicas – Programa de Educação Tutorial de Economia
- Mercado Financeiro de A a Z - Anbima
- Fundos de Investimentos no Exterior - Anbima
- Google Drive: Conhecimento intermediário em Google Docs, Forms, Slide.
- Microsoft Office: Conhecimento Intermediário em Word e Excel
- Conhecimento em Ferramentas como Trello e Canva
- Curso de Auxiliar Administrativo - Triunfar

## **HABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

---

- Comunicação
- Adaptabilidade
- Trabalho em equipe
- Resiliência
- Iniciativa
- Foco no cliente
- Capacidade de aprendizagem contínua

## IDIOMAS

---

- Português: Nativo
- Espanhol: Intermediário
- Inglês: Básico – Intermediário