

Casimiro de Abreu, RJ – 28860-000

(21) 99845-5209

LinkedIn: Maria Thereza de Andrade

Email: mariatherezadeandrade.81@outlook.com

MARIA THEREZA DE ANDRADE FERREIRA

OBJETIVO Oportunidade como Auxiliar Administrativo, onde possa contribuir para organização e eficiência na rotina dos processos internos. enquanto busco aperfeiçoar meus conhecimentos no setor e colaborar para o bom funcionamento da empresa.

HARD SKILLS & SOFT SKILLS Habilidade e conhecimento com o pacote office (Power Point; Excel; Word); Aptidão para gerenciar documentos e materiais de forma eficiente; Capacidade de atender e se comunicar de forma clara, eficaz e empática, promovendo um ambiente seguro e colaborativo; Iniciativa em antecipar necessidades administrativas e propor soluções práticas; Facilidade em colaborar com áreas diferentes e lidar com mudanças.

EXPERIÊNCIA

ASSISTENTE DE RELACIONAMENTO COM O CLIENTE | MONTAURY, PIMENTA MACHADO & VIEIRA DE MELLO ADVOGADOS
Agosto/2023 – setembro/2024
Administração das planilhas com contatos e prospects, tendo como principal objetivo alcance para novos clientes e parceiros do escritório; Organização de documentos e materiais; Elaboração de planilhas e apresentações em Power Point.

JOVEM APRENDIZ – ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS | CURY CONSTRUTORA
Outubro/2020 – março/2022
Suporte à equipe; Lançamento de notas fiscais do setor no sistema; Cotação e compras de materiais e serviços; Organização e digitalização de documentos dos funcionários para otimização de processos.

EDUCAÇÃO

COLÉGIO ADVENTISTA – ENSINO MÉDIO - 2018
IFRS (EAD) – CURSO DE ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS - 2024
Práticas de Recursos Humanos; Gestão de Pessoas; Desenvolvimento pessoal e interpessoal.

SENAC RIO – APRENDIZAGEM ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – 2023 / 2024
Processos administrativos; Introdução à administração; Rotinas de compras.