

## Natália Júlia da Silva

Rua Nery Monteiro Villela | (22)9.8123-2100 | (22)9.9880-9401 | natjulia45@gmail.com

---

### Objetivo

Em busca de crescimento profissional na área de Administração e Recursos Humanos.

---

### Histórico profissional

#### **Guimarães e Figueiredo Ltda. | Janeiro 2024 – Agosto 2024 | Auxiliar Administrativo**

Apoio na realização de atividades contábeis básicas, auxiliando com lançamento de despesas e faturamento.

#### **FGP Madeiras Ltda. | Setembro 2019 - Fevereiro 2023 | Assistente Administrativo**

Executando procedimentos de recrutamento e seleção; Realizando treinamento e desenvolvimento; Orientando servidor sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.

#### **AC Pereira Papelaria Ltda. | Abril 2015 - Junho 2016 | Auxiliar Administrativo**

Conferencia de notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos, contribuindo para a melhor organização do departamento financeiro; Recebimento via telefone e canais digitais das dúvidas, reclamações, sugestões e elogios dos clientes, repassando-os diariamente à gestão da área para tratamento das informações.

#### **Casas Bahia S/A | Fevereiro 2013 - Novembro 2014 | Auxiliar De Escritório**

Auxílio nas rotinas do departamento administrativo, organizando documentos e realizando tarefas variadas como fotocópia e envio de correspondência, colaborando para melhor andamento das atividades do escritório; Organização e separação correta de notas.

---

### Formação acadêmica

Agosto 2024 - Junho 2026- Unopar- Bacharelado Administração / Status: Cursando

Agosto 2022 - Junho 2024 - Unopar - Tecnólogo Gestão de Recursos Humanos

Janeiro 2014 - Março 2015 – Senac - Técnico Logística

---

### Microsoft Office

Habilidades e competências

Formação e desenvolvimento

Organização para cumprir rotinas administrativas

Flexibilidade para atender às demandas do departamento

---

### Resumo profissional

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