

SAMARA RODRIGUES

- **Telefone:** (21) 98993-1527
- **E-mail:** maradrigues76@gmail.com
- **Endereço:** Rua Porto alegre 423/ campo d'oeste

OBJETIVO PROFISSIONAL:

Desejo colaborar em um ambiente de trabalho onde possa colocar em prática meus conhecimentos.

Objetivando sempre o benefício e crescimento da organização, e o crescimento profissional.

RESUMO PROFISSIONAL

- Experiência em rotinas administrativas.
- Usuária especialista em aplicativos Office (Word, Exel, PowerPoint e Outlook)
- Elevada capacidade de organização e proatividade.
- Boa vivência em rotinas administrativas, tais como controle de prazos e documentos, criação de relatórios e gerências.
- Altamente qualificada na recepção de clientes e boa gestão.
- Ensino médio completo.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Monterrei

Cargo: Auxiliar de escritório

Atividades: Controle de toda parte financeira, responsável por toda parte do rh da empresa desde a admissão e demissão de funcionários, elaboração de planilhas, controle de baixas e pagamentos, responsável por notas fiscais e boletos, Responsável por toda parte do Rh da empresa e resolução de problemas.

- Jovem aprendiz (Coty)

Cargo: Assistente Administrativo

Atividades: Controle de dados, cobrança de comprovantes, baixa de ocorrências e comprovantes, gerência de planilhas etc..

- Escritório de Advocacia

Cargo: Recepcionista

Atividades: Contole e andamento de processos judiciais, Baixa dos processos, Controle da agenda e reuniões, Atendimento presencial e remoto com clientes.

- Pensão (Self Service)

Cargo: Balconista

Atividades: Atendimento presencial e remoto, Controle de comandas, Fechamento do caixa e gerência de pedidos, etc..

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- Pacote Office
- Portal do futuro (Senac)
- Assistente Administrativo
- Introdução a administração
- Fundamentos de TI
- Segurança em tecnologia da informação
- Contabilidade e Comunicação empresarial
- Atendimento ao público
- Administrador de banco de dados