

SANDRA CHARRETH DEMOLINARI

AUXILIAR OU ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

- 👤 Estado Civil: Solteira
- 📅 Data de Nascimento: 08/08/1977
- 📞 Telefone: (22) 99612-6510
- ✉ E-mail: sandrademolinari100@gmail.com
- 📍 Endereço: Rua José Ribeiro de Castro 172/301
Centro, Macaé

SOBRE MIM (RESUMO)

Profissional Dedicada, Pontual, proativa e Responsável. Com 20 anos atuando na assistência de processos rotineiros da área administrativa no auxílio organizando arquivos de funcionários e controle de entrada e saída de documentos e correspondências dos setores e elaborando planilhas e relatórios mensais.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- **Direito , Estácio**
02/20 - Incompleto

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **assistente administrativo na Polícia Federal**
05/2004 - 10/2017
Cedida a Polícia federal para atuar na área administrativa envolvendo a entrada e classificação e conferência de informações, como recebimento e envio de documentos, controle de contas, elaboração de relatórios, emissão de documentos e autorização de arquivos e cadastros e atendimento ao público ,
- **assistente administrativo na Polícia civil**
10/2017 - 12/2023
Cedida a Polícia Civil para executar serviços e atuar na área administrativa envolvendo a entrada recebimento e envio de documentos, controle de contas, elaboração de relatórios, emissão de documentos e autorização de arquivos e cadastros e atendimento ao público.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Conhecimento no Pacote office Microsoft Office, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook. Cursos de Administração Estratégica e Recursos humanos , Gestão de Documentos e Arquivística. (Aprenda mais Governo Federal)