

SANDRA CHARRETH DEMOLINARI

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 - Polícia Federal**
05/2004 - 10/2017
Cedida pela prefeitura a Polícia federal para realizar tarefas administrativas, como organização de documentos, atendimento ao público, controle de entrada e saída de correspondências, registrar e solucionar pendências, manipular fotocópias e atendimento de chamadas.
- **assistente administrativo - Polícia civil**
10/2017 - 12/2023
Cedida a Polícia Civil pela prefeitura de Macaé 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, OndeNote, Outlook. Cursos de Administração Estratégica e Recursos humanos , Gestão de Documentos e Arquivística, Assistente administrativo (IFRS)