

Maria Eduarda da Silva Dias
Brasileira, 18 anos
Rio das Ostras - RJ
(22) 99738-1152 | Recado Sônia (22) 99905-7140
E-mail: mariaeduardadasilva100@gmail.com

Palavras-Chave:

Organização de documentos / Controle / Auxiliar / Rotinas Administrativas / Elaboração de planilhas.

Objetivo

Atuar como Auxiliar administrativo, contribuindo com proatividade e disposição para aprender, desenvolvendo habilidades em administração e atendimento ao público.

Formação Escolar

- ETP Centro Educacional – Ensino Médio, concluído em 2023.

Formação Complementar em andamento

- Curso Técnico em Administração – NES (previsão de conclusão: Primeiro trimestre de 2025)

Habilidades

- Proatividade
- Facilidade em aprendizado
- Trabalho em equipe
- Comunicação e escrita
- Organização

Formação Acadêmica em andamento:

Universidade Federal Fluminense (UFF) – Serviço Social, 1º semestre, Noturno
(previsão de conclusão: 2028)

Cursos complementares:

- Pacote Office 2016.
- Inglês intermediário (Concluído em 2023 - Says).
- Libras (previsão de conclusão: 2025)
- Recurso humanos avançado (previsão de conclusão: 2025)

Desde já, agradeço a chance.

Maria Eduarda da Silva Dias