

## OBJETIVO

Tenho como objetivo construir uma trajetória profissional sólida, atuando com responsabilidade e proatividade, desenvolvendo novas habilidades e contribuindo efetivamente para o fortalecimento da equipe e da organização.

## FORMAÇÃO

### **Firjan SENAI**

Assistente Administrativo  
2013 - 2013

### **INSTITUTO FEDERAL FLUMINENSE**

Ensino Médio  
2012 - 2014

### **UNIVERSIDADE CESUMAR**

Gestão de Recursos  
Humanos - em andamento  
Previsão de conclusão: 2026

## HABILIDADES E QUALIFICAÇÕES

- Conhecimento em pacote office
- Informática
- Boa oralidade e escrita
- Trabalho em equipe

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### **Perbrás**

Auxiliar de escritório - Jovem Aprendiz | 2012 - 2013

- controlar os recebimentos e remessas de correspondências e documentos
- coordenar as atividades administrativas, financeiras e de logística da unidade
- Atender chamadas e responder a e-mails

### **Aforvig**

Auxiliar de escritório | 2014 a 2014

- controlar os recebimentos e remessas de correspondências e documentos
- coordenar as atividades administrativas, financeiras e de logística da unidade
- Atender chamadas e responder a e-mails

### **Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE**

Recepção - ago/2024 - dez/2024

- Atendimento presencial e telefônico
  - Controle de entrada, agendamento e direcionamento de demanda
- Auxiliar Administrativo - jan/2025 - atual**
- Apoio às rotinas administrativas, organização de documentos e atendimento interno.
  - Suporte às demandas da coordenação e auxílio em processos operacionais.