

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**  
  
**Recepcionista - 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.