



Perfil

Experiência Profissional

Formação

Competências

CAROLINE MACHADO CASANOVA

Telefone: (24) 98135.2712

Email: carolinemachadorevisa@gmail.com

Recreio - Rio das Ostras

Profissional administrativa com experiência em gestão de documentos, incluindo organização, arquivamento e recuperação de documentos. Habilidade em contabilidade e finanças oferecendo suporte financeiro à empresa e atuando em logística e compras, envolvendo o gerenciamento de suprimentos, controle de estoque e aquisição de bens e serviços.

✓ **ASSISTENTE ADMINISTRATIVA - CLINLABI (Clínica e Laboratório Integrados). (2012 - março de 2025).**

Setor administrativo: atendimento ao público; autorização de exames nas plataformas dos Convênios de Saúde; preenchimento e faturamento de Convênios de Saúde; fechamento de caixa e serviço bancário.

✓ **ASSISTENTE ADMINISTRATIVA E ASSISTENTE COMERCIAL - BEMTV Publicidade (2010 - 2012).**

Atendimento ao cliente; venda produtos e serviços de publicidade e propaganda; análise de documentos e seleção de documentos para processos de licitação; controle de estoque e pedidos de material de publicidade; acompanhamento e supervisão de contratos de propaganda e publicidade; vistoria e acompanhamento de entrega de material de publicidade e propaganda.

✓ **ASSISTENTE ADMINISTRATIVA E ESTOQUISTA - Farmácia Oficina da Saúde (2006 - 2010).**

Pagamento e controle de nota fiscal; controle de estoque; fechamento de caixa; serviço bancário; pedido de mercadoria de perfumaria; conferência e entrada de mercadoria.

✓ **DIGITADORA - ESTEIO Engenharia e Aerolevantamentos S.A. (2003 - 2004).**

Serviço de digitação de planilhas de mapeamento de área de ductos de gás.

EFONAPE - Técnico de Segurança do Trabalho. Concluído 05 de novembro de 2024.

DIGITALTECH - Curso Profissionalizante em Recursos Humanos. Em andamento.

FAVENI - Pós-graduação em Metodologia de Ensino de Língua Portuguesa e Artes. Em andamento.

UNIVERSIDADE SEVERINO SOMBRA - Pós-graduação em Língua Portuguesa e Literatura Brasileira. Concluído em 2008.

UNIVERSIDADE SEVERINO SOMBRA - Graduação em Letras (Português/Literatura). Concluído em 2006.

SENAC - Curso de Atendimento ao Cliente, referente a área de Gestão. Ano de 2006.

✓ Prática em organizar, arquivar e gerenciar documentos físicos e digitais, garantindo fácil acesso e segurança das informações, bem como gerenciar a agenda de compromissos, reuniões e prazos de gestores ou departamentos, utilizando ferramentas de calendário e software de produtividade.

✓ Capacidade de gerenciar várias tarefas simultaneamente e cumprir prazos sem comprometer a qualidade do trabalho e realizar diferentes tarefas ao mesmo tempo sem perder o foco e a qualidade nas entregas.

✓ Habilidade para tratar e controlar contratos, convênios e outros documentos legais da empresa.