

# EMILY MORGANA SHWEITZER DE ARAUJO

Telefone: +55 22 99233-6121 | E-mail: emilymsa17@gmail.com | Macaé – RJ

## OBJETIVO

Atuar na área administrativa, almoxarifado ou recepção, aplicando meus conhecimentos e experiências para contribuir com os objetivos da empresa.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino Médio Completo  
Graduação em Pedagogia – Em andamento

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### AUXILIAR DE ARMAZÉM

Exclusiva Agenciamento e Terceirização LTDA – São Leopoldo /RS – 29/07/2024 a 26/08/2024

- Organização de estoque e apoio logístico
- Separação e conferência de materiais

### RECEPCIONISTA – HOTELARIA

Pousada Viva Geribá - Búzios / RJ – 20/12/2023 a 15/06/2024

- Atendimento presencial e telefônico
- Agendamentos, check-in e check-out
- Suporte administrativo e orientação ao público

### APRENDIZ ADMINISTRATIVO

Vogelsang Brasil LTDA – São Leopoldo /RS – 18/03/2022 a 13/04/2023

- Apoio em rotinas administrativas
- Atendimento ao público e controle de documentos

### APRENDIZ

Predial Axel Manutenção Industrial LTDA – São Leopoldo /RS – 13/09/2021 a 11/03/2022

- Auxílio em tarefas administrativas e operacionais
- Suporte geral aos setores da empresa

## HABILIDADES

- Informática básica (Word, Excel, PowerPoint)
- Comunicação e atendimento ao cliente
- Organização e proatividade
- Facilidade com redes sociais e sistemas administrativos

## INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Disponibilidade para início imediato
- Facilidade de aprendizado
- Boa relação interpessoal