

ANA JÚLIA DAMASCENO

ASSISTENTE OU AUXILIAR

(22) 98866-6139

damasceno964@gmail.com

(21) 99522-7123

R. Novo Horizonte, 8 Piracema
Macaé - RJ

RESUMO

Profissional experiente em funções administrativas e secretariais, com habilidades comprovadas em gerenciamento e atendimento.

FORMAÇÃO

| | |
|---------------------------|------|
| Assistente Administrativo | 2022 |
| Gestão Financeira | 2021 |
| Segurança do Trabalho | 2025 |

IDIOMAS

Português nativo

Espanhol básico

OUTROS CURSOS

| | |
|------------------------|------|
| Primeiros Socorros | 2019 |
| Atendimento ao Cliente | 2023 |
| Informatica Basica | 2018 |

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional eficiente em ambas áreas, resiliência, competente para trabalhar em equipe, boa comunicação e organização, disposta a aprender e ensinar, trabalho em qualquer dimensão.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

| | |
|--|-----------|
| Assistente Administrativo | 2021-2022 |
| Viva Lagos - Constellaiton | |
| • Jovem Aprendiz | |
| • Áreas Administrativas na empresa. | |
| • Atuar como auxiliar no setor de rh. | |
| Subgerente | 2023-2024 |
| WEST SERVICE - SOUTH | |
| • Treinamentos, divisões de tarefas, responsável pelos turnos | |
| • Fiscal de caixa, atuando na abertura e fechamento, selecionando pessoas para entrevista, atuando na área de rh | |
| • Pagamento dos freelances, controle de estoque, controle de vitrine. | |
| Gerente | 2025-2025 |
| Mercado piracema | |
| • Treinamentos, divisões de tarefas, responsável pelos turnos | |
| • Fiscal de caixa, pagamentos e recebimento, toda área administrativa | |
| • Compras de mercadorias, controle de mercadorias. | |

HABILIDADES

- Comunicação: Excelentes habilidades verbais e escritas.
- Gestão de Agenda: Proficiente em coordenação de compromissos e reuniões.
- Organização: Capacidade comprovada em lidar com múltiplas tarefas e manter a eficiência.
- Pacote Office: Habilidade em desenvolvimento e aprendizado.