

Ana Clara Pedroza de Oliveira

■ Barra de Macaé, Macaé – RJ | ✉ anaclarapedroza1@gmail.com | 28 anos

Resumo Profissional

Profissional com formação em Assistente Administrativo e Assistente de Contabilidade pelo Instituto Federal, além de qualificações em Excel, Word e Atendimento ao Cliente. Experiência em rotinas administrativas, organização de documentos, elaboração de planilhas e suporte ao atendimento. Comunicativa, organizada e em constante busca de aprimoramento, preparada para contribuir de forma eficiente na função de Assistente Administrativo.

Formação e Cursos

Assistente de Contabilidade – 200h | Instituto Federal (2025)

Assistente Administrativo – 200h | Instituto Federal (2024)

Excel e Word – Fundação Bradesco (2024)

Atendimento ao Cliente – Fundação Bradesco (2024)

Ensino Médio Completo | Concluído em 2016

Experiência Profissional

Estagiária de Administração | Naturais

Julho 2012 – Dezembro 2012

- Apoio no controle de planilhas e registros de dados administrativos.
- Organização de documentos e arquivos físicos e digitais.
- Atendimento telefônico e suporte à recepção de clientes.
- Colaboração na organização de reuniões e eventos internos.

Competências

- ✓ Domínio de ferramentas do Pacote Office (Word, Excel)
- ✓ Organização de documentos e dados administrativos
- ✓ Atendimento ao cliente e suporte interno
- ✓ Boa comunicação e trabalho em equipe
- ✓ Proatividade e facilidade em aprender