

MARIA CAROLINA GUIMARÃES

carolpeessoal73@gmail.com (22) 99213-1640

Aeroporto – Macaé – RJ

OBJETIVO

Atuar como Auxiliar/Assistente, contribuindo com minha formação técnica e habilidades organizacionais para apoiar os processos internos da empresa.

RESUMO PROFISSIONAL

Estudante técnica em Administração e Logística, com experiência em rotinas administrativas, recepção, atendimento ao público, controle de documentos e apoio em processos seletivos e logísticos. Perfil proativo, organizado, com boa comunicação e facilidade com sistemas.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Estagiária de Administração e Logística – Clínica SAME

Abr/2025 – Atual

- Recepção e atendimento de pacientes
- Conferência de agendamentos e impressão de documentos
- Controle de almoxarifado e organização de fichas médicas
- Triagem, entrega de materiais e direcionamento para atendimento
- Conferência final dos exames e emissão de ASO

Auxiliar Administrativo – CRHESCR RH

Período: 1 mês (intermitente)

- Atualização de planilhas e controle de documentos
- Convocação e orientação de candidatos
- Triagem de currículos e agendamento de entrevistas
- Apoio aos processos de recrutamento e atendimento ao público

Vendedora – Casas Bahia

Período: 3 anos

- Atendimento ao cliente e organização do setor
- Emissão de pedidos e suporte no pós-venda

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Técnico em Administração – Escola Técnica Macaé (abr/2024 – nov/2025) – Cursando

Técnico em Logística – Escola Técnica Macaé (abr/2024 – nov/2025) – Cursando

Ensino Médio Completo

CERTIFICAÇÕES

- Assistente Administrativo – Ômega Training (jan/2024)
- Logística de Pessoal Offshore – Hub Brazil (mai/2024)
- Logística de Materiais Offshore – Hub Brazil (jun/2024)

HABILIDADES

- Organização e controle de documentos
- Boa comunicação e postura profissional
- Conhecimento em Pacote Office Básico
- Recepção e atendimento ao público
- Apoio ao RH e à logística interna
- Agilidade, proatividade e iniciativa
- Facilidade com sistemas e tecnologias