

MILAYNE SANTOS FERREIRA

-  Avenida dos Coqueiros, sn, quadra H
-  Verde Mares, Rio das Ostras/RJ
-  (24) 99323-1140
-  milayne.ferreira@gmail.com
-  Nascimento: 03/02/1990

OBJETIVO

Atuar na área administrativa, com foco em rotinas de escritório, atendimento ao público, suporte à gestão e organização de processos internos. Disponível para novos aprendizados e crescimento profissional.

PERFIL PROFISSIONAL

Experiência em rotinas administrativas e atendimento ao público;
Organização de documentos físicos e digitais;
Boa comunicação, proatividade e espírito de equipe;
Rápida adaptação a diferentes ambientes;
Domínio de ferramentas de informática e tecnologia básica.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Gestão Ambiental – Unifatecie (Concluído)
Administração – Unifatecie (Cursando)

CURSOS COMPLEMENTARES

Informática Básica
Espanhol Básico
Auxiliar Administrativo
Montagem e Manutenção de Microcomputadores

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Assistente Administrativo**
- **Repcionista**

Salão de Beleza Midas – Resende/RJ (2023 – 2025)

- Gestão de agenda e recepção de clientes
 - Controle de folha de ponto, comissões e pagamentos
 - Compras, contratos, emissão de notas fiscais e organização documental
 - Condução de entrevistas e suporte à equipe
-
- **Repcionista**

Avenida Hotel – Resende/RJ (2022)

- Atendimento a hóspedes, ligações e reservas
- Emissão de notas fiscais e organização de informações
- **Assistente Administrativo – Setor Financeiro**

Flix Telecom – Resende/RJ (2022)

- Recuperação e retenção de clientes via telefone e WhatsApp
- Negociações, acordos e controle de prazos
- Atualização de planilhas, boletos e e-mails de cobrança
- **Assistente Jurídico / Estagiária**

Servatis S.A – Resende/RJ (2014 – 2019)

- Suporte ao departamento jurídico e diretoria
- Acompanhamento processual (trabalhista e cível)
- Organização de arquivos, contratos e documentos jurídicos
- Atualização de certidões e documentos da empresa
- **Assistente de Atendimento**

3Corp Technology – Resende/RJ (2013 – 2014)

- Atendimento ao cliente e abertura de ordens de serviço
- Relatórios, cadastro e organização de arquivos
- **Estagiária Administrativa**

Câmara Municipal de Resende (2010 – 2012)

- Atendimento ao público, organização de agendas e documentos
- **Vendedora**

Loja Paranoia – Resende/RJ (2010)

- Atendimento ao cliente, vendas e recebimentos
- **Auxiliar de Cadastro**

Prefeitura Municipal de Resende – (2007)

- Atualização de cadastros imobiliários e atendimento telefônico

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- Integrante da CIPA – Gestão 2016/2017

- Participação em treinamentos sobre:
- Gestão de Resíduos
- Módulo Ambiental
- Prevenção à Contaminação Cruzada
- Primeiros Socorros
- Segurança no trabalho (Atos inseguros e acidentes)