

# **Liriel Fonseca da Rocha**

**Idade:** 23

**Contatos:** (21)98222-8899 | lhliriel@gmail.com

**Endereço:** Village, Rio das Ostras

---

## **Objetivo**

Atuar na área de Recursos Humanos ou Administrativo

---

## **Formação Acadêmica**

- Assistente Administrativo (concluído) – IF Rio Grande do Sul
- Pacote Office (concluído) – Fundação Bradesco
- Repcionista de Clínicas Médicas (concluído) – Escola Educação Cursos
- Gestão de Recursos humanos (cursando) – Estácio
- Assistente de Recursos humanos (cursando) – IF Rio Grande Do Sul

---

## **Experiências**

02/2023 – 07/2023 Rox Cursos Profissionalizantes

Auxiliar Administrativo

- Atendimento e direcionamento de chamadas eletrônicas
- Organização de documentos
- Responsável por relatórios financeiros
- Cadastro de informações
- Apoio a gerência e demais setores
- Suporte aos clientes

10/2024 – 11/2024 Manpower Staffing

Atendente I – Temporário

- Atendimento ao cliente
- Operação no caixa
- Organização do estoque
- Vendas e suporte

06/2022 – 11/2022 Delicius

#### Atendente

- Responsável por abertura e fechamento de loja
- Atendimento ao cliente
- Operação de caixa
- Limpeza e organização do ambiente

---

#### Habilidades

- Boa comunicação;
- Fácil aprendizagem;
- Adaptabilidade;
- Organizada;
- Dedicada;
- Atenção aos detalhes;
- Proatividade