

MICHELE JUSTO DO ROSÁRIO

Parque Guarus – Campos dos Goytacazes / RJ
michelejustr@hotmail.com - (22) 98875-0906
[linkedin.com/in/michelejusto/](https://www.linkedin.com/in/michelejusto/)



Objetivo: Assistente administrativo

RESUMO

Bacharel em Administração, cursando atualmente Técnico em Qualidade, sempre buscando novas especializações na área. Em busca de novos desafios e oportunidades em que eu possa aplicar todos os meus conhecimentos e habilidades. Considero-me uma pessoa flexível, resiliente, comunicativa e proativa.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Bacharel em Administração – UFRRJ – concluído em 08/2022

Técnico em Segurança do Trabalho - 1.350h - IFF- concluído em 2016

Técnico em Logística de Armazenagem e Gestão de Estoque – 800h- concluído em 2012

Técnico em Qualidade – IFSULDEMINAS - Cursando

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

FP Curso Profissionalizante Limitada

Coordenadora acadêmica – 04/2024 – a 01/2025

Atendimento ao público e alunos no Polo Estácio Guarus, dando suporte e orientações; realização de matrículas, negociação de débitos, captação de novos alunos, trabalho com metas mensais; trabalho com sistemas da Estácio, como: Sia, Salesforce entre outros.

IBGE- Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

Entrevistador Censitário e de Pesquisas amostrais – 07/2022 ao 10/2022 (contrato por tempo determinado)

Atendimento ao público; coleta de informações do Censo Demográfico 2022; registros de endereços e moradores através do dispositivo móvel de coleta.

Instituto Federal Fluminense

Estagiária Administrativa e Contábil– 04/2019 a 04/2021

- Setor Patrimônio e Almoxarifado: Atividades administrativas em geral, atividades de mapeamento, gerenciamento, criação e controle de processos administrativos, recebimentos e conferências de materiais e controle de estoques.

Setor contabilidade: Escrituração de notas fiscais, organização e localização de arquivos físicos e digitalizados, atendimento telefônico, entre outras atividades do setor.

Beminateli Representações Comercial Eireli

Vendedor Jr. - 08/2018 a 09/2018 (temporário)

Venda de consórcio de veículos Volkswagen, atendimento ao cliente, pré e pós-venda (abordagem e negociação, fechamento de vendas) venda com metas.

Renova Câmbio

Operadora de Câmbio- 08/2013 a 05/2015

Responsável pela compra e venda de moedas estrangeiras; vendas de serviços (cartão pré-pago); recebimento e envio de ordem para o exterior; contagem e fechamento de malote de dinheiro para o envio através do carro forte; abertura, manutenção e fechamento de caixa; atendimento e negociação com clientes; Atividades no setor administrativo como, elaboração e controle de planilhas, treinamento de funcionários.

ETC- Escola Técnica de Campos LTDA

Auxiliar de Escritório- 04/2013 a 08/2013 (temporário)

Atendimento ao aluno e ao público, atendimento telefônico, informações esclarecimentos de dúvidas relacionadas aos cursos; realização de matrículas de alunos, entre outras atividades.

Rede de Supermercado Super Líder

Operadora de Caixa – 10/2011 a 12/2012

Abertura, manutenção e fechamento de caixa; atendimento ao cliente.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Conhecimentos de informática (básico ao avançado)

Disponibilidade de horário e para início imediato.