

# Raíssa de Lima de Farias

Casada, 30 anos

Rua Pernambuco, nº: 27, casa, Cidade Praiana - Rio das Ostras/RJ

Contato: (22) 9 9876-5433

raissafariasrf@hotmail.com

## Cargo Desejado:

Auxiliar administrativo

## Formação Acadêmica:

- ✓ Técnico em Logística - Previsão de conclusão - Julho/2025 - SENAC - EAD Rio Grande do Sul;
- ✓ Técnico em Administração - Previsão de conclusão - Julho/2025 - SENAC - Rio das Ostras/RJ;
- ✓ Ensino Médio concluído - Colégio Estadual Jacintho Xavier Martins - Rio das Ostras/RJ - Concluído em dezembro de 2011.

## Resumo das Qualificações:

- ✓ Capacidade de organizar e arquivar documentos físicos e digitais
- ✓ Experiência em Controles diversos através de planilhas do Excel;
- ✓ Habilidade para lidar com clientes fornecendo uma boa comunicação;
- ✓ Responsável pela manutenção e organização dos Estoques;
- ✓ Boa comunicação, proatividade, responsabilidade em cumprir prazos, além de lidar com múltiplas tarefas simultaneamente;
- ✓ Prática em organização, abastecimento e Gestão de loja;

## Histórico Profissional:

- ✓ Shalon Lan - Lan house e Papelaria - de Out/2015 até a presente data.  
Cargo: Assistente Administrativo  
Atividades: Atividades voltadas para o atendimento ao cliente, como: Recepcionar clientes, realizando impressões, digitalizações de documentos, bem como digitações de documentos e resoluções de pequenas situações de cunho pessoal;  
Responsável pelas compras, controle de qualidade, organização de documentação, bem como estar atenta a validade de produtos;  
Cotações e compras com diversos fornecedores de produtos eletrônicos;  
Atualização de planilhas de estoque de produtos.  
Rotinas administrativas, lançamento e preenchimento de planilhas e arquivamento de documentos.
- ✓ Vetclinique Clínica Veterinária LTDA - Nov/2014 até Fev/2016;  
Cargo: Recepcionista  
Atividades: Atendimento ao cliente, abertura e fechamento de caixa, organização do ambiente, reposição de mercadorias nos expositores, controle da agenda de banho e tosa, atualização de planilhas de pedidos e agendamento de consultas.
- ✓ Mantika Fashion LTDA - Out/2012 até Jan/2014  
Cargo: Vendedora  
Atividades: Atendimento ao cliente, organização da loja, abertura e fechamento de caixa.

## Aperfeiçoamento:

- ✓ Excel- CMID - Rio das Ostras, concluído em 2024 - Carga horária: 102 horas
- ✓ Informática para o mundo do trabalho, com ênfase nas ferramentas Google(Google apresentação, Google Planilhas, Google Documentos) - Carga horária: 152 horas.