

Sarah Faria

Ajuda de Baixo, Macaé – RJ

(21) 998451713 | srhfaria2@gmail.com

Resumo

Profissional com experiência em rotinas administrativas, controle de processos e monitoramento de indicadores. Habilidade em elaboração de relatórios, otimização de fluxos de trabalho e suporte a equipes multidisciplinares.

Educação

BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO – EM ANDAMENTO

- **Unifatecie** | (11/2024 - Previsão de Conclusão em 11/2028)
- Principais conhecimentos: gestão de pessoas, contabilidade, finanças, processos administrativos, comunicação e planejamento estratégico.

Experiência

ASSISTENTE DE CONTROLE DE QUALIDADE

GRAN SERVICES | 05/2023 – 12/2024

- Estruturei e mantive registros documentais garantindo 100% de rastreabilidade.
- Desenvolvi planilhas e KPIs, aumentando a eficiência do monitoramento de dados.
- Apoiei auditorias internas, assegurando conformidade regulatória.
- Elaborei e emiti Data Books para plataformas de petróleo.
- Suporte administrativo remoto a equipes multidisciplinares.

Cursos Complementares

Formação Analista de Departamento Pessoal | CEFIS | Concluído: 09/2025

Desenvolvimento de competências em rotinas de DP, folha de pagamento, legislação trabalhista e gestão administrativa de colaboradores.

Gestão de Pessoas | CEFIS | Concluído: 08/2025

Desenvolvimento de habilidades em gestão de pessoas, avaliação de desempenho e organização de equipes, aplicáveis à administração e processos internos.

Habilidades e Conhecimentos

- Gestão documental e conformidade
- Excel avançado (dashboards, tabelas dinâmicas, análise de dados)
- Power BI
- 5s
- Suporte administrativo remoto e gestão de processos

Idiomas

Inglês Intermediário – B2