

## **SABRINA RODRIGUES BARCELOS**

Endereço: Rua Nove - Planalto da Ajuda - Cidade: Macaé – RJ

Email: [sabrinarodriguesbarcelos@gmail.com](mailto:sabrinarodriguesbarcelos@gmail.com) Celular: 99863 - 8598/ (22) 99757 – 8514

---

### **OBJETIVO:**

Atuar como Auxiliar Administrativo.

### **RESUMO PROFISSIONAL**

Profissional com experiência em rotinas administrativas, incluindo controle de documentos, atualização de planilhas e gestão de materiais. Formação pelo SENAI e cursos complementares em Recursos Humanos e Administração. Domínio do Pacote Office (Word, Excel e PowerPoint) e facilidade em aprender novas ferramentas, com perfil organizado, comprometido e focado em resultados.

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Ensino Médio completo

Colégio Thomaz Gomes, concluído em 2014.

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Prefeitura Municipal de Carapebus (Período: Mai/ 2023 – Dez/ 2024)

Cargo: Auxiliar Administrativo

Principais Atividades:

- Preenchimento e atualização de planilhas de controle para apoio à gestão administrativa.
- Controle de entrada e saída de materiais da secretaria, garantindo organização e rastreabilidade.
- Apoio no manuseio, arquivamento e organização de documentos da secretaria.

UTC Engenharia/ SENAI (Período: Abr/ 2015 – Set/ 2015)

Cargo: Jovem aprendiz

Principais Atividades:

- Apoio em rotinas administrativas e organização de documentos.
- Utilização de ferramentas de informática (Word, Excel e PowerPoint) para elaboração de relatórios e apresentações.
- Desenvolvimento de competências em planejamento, organização do trabalho e comunicação.
- Formação complementar em cidadania, ética e empreendedorismo pelo Programa de Aprendizagem do SENAI.

### **CURSOS E CERTIFICAÇÕES**

- Administração em Recursos Humanos - FASUL EDUCACIONAL (2022)
- Auxiliar Administrativo - FASUL EDUCACIONAL (2022)
- Operador de Computador - SENAI – Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (2015)

### **INFORMÁTICA**

- Pacote Office (Word, Excel e Power Point) avançado.