

## MARIA EDUARDA GARCIA LEONARDO DE SOUZA

brasileira, solteiro(a), 19 anos

Aroeira - Macaé - RJ

Telefone: (22) 99204-1520

Email: eduardagarcialeonardo@gmail.com

CNH: none

## RESUMO PROFISSIONAL

Trabalho desde os 17 anos. Possuo experiência com atendimento ao público. Tenho prática com informática e planilhas. Aprendo rápido, sou comunicativa, e estou sempre disposta a crescer e acrescentar para com a equipe a qual faço parte.

## FORMAÇÃO

- **Pedagogia** (Estácio de Sá Atualmente )

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**Empresa:** ENEL

**Função:** Atendente de loja (Mar. 2024 até Dez. 2024)

**Principais Atividades:** Trabalhava como atendente de loja, pela empresa Enel. Porém meu cargo se estendia, a realizar verificações de planilhas, Atendimento call center. Verificações e experiência com documentações em diversas áreas. Tinha cursos semanais sobre cursos e atualizações sobre regras e leis. Me ensinou grandiosamente a como lidar com o público da forma correta, me agregou para organização e convivência em grupo. E sobre rápida resolução. E a ter uma boa dinâmica profissional.

**Empresa:** PREFEITURA

**Função:** Dispensadora (Jan. 2024 até Mar. 2024)

**Principais Atividades:** Trabalhei como dispensadora pela prefeitura. Porém, não realizava essa função em específico. Cuidava do almoxarifado da farmácia central da cidade. Planilhas e atualizações. Realizava revisão de estoque, e repassava as necessidades de cada setor para minha supervisão, também monitorava o que entrava ou saía, para cada farmácia da cidade. Foi uma experiência excepcional para que eu desenvolvesse uma boa organização e dimensão para com o trabalho.

**Empresa:** MAPA DA MINA

**Função:** Vendedora (Dez. 2023 até Jan. 2024)

**Principais Atividades:** Era estoquista e vendedora da loja. Foi um emprego temporário, mas me ensinou a lidar com o público e a ter responsabilidade.

**Empresa:** PREFEITURA

**Função:** Jovem Aprendiz (Jan. 2023 até Abr. 2023)

**Principais Atividades:** Foi meu primeiro emprego. Trabalhava no CRAS Aroeira. Cuidava das planilhas, documentações e agendamentos do setor.

## HABILIDADES

Sou proativa  
comunicativa

inteligente e organizada. Aprendo rápido .Me adapto com facilidade ao ambiente a qual sou inserida.Sempre busco agregar e ajudar a minha equipe. Prezo por um trabalho bem feito. Estou disposta a aprender e crescer profissionalmente.

Experiência em almoxarife.

Conhecimento em planilhas Excel.

Conhecimento em informática básica.

## **CURSOS E CERTIFICAÇÕES**

- Certificado Excel completo.Curso de informática.Pacote office 2016.

## **LINKS**

www.linkedin.com: [https://www.linkedin.com/in/maria-eduarda-garcia-127112340?utm\\_source=share&utm\\_campaign=share\\_via&utm\\_content=profile&utm\\_medium=android](https://www.linkedin.com/in/maria-eduarda-garcia-127112340?utm_source=share&utm_campaign=share_via&utm_content=profile&utm_medium=android)

## **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Tenho disponibilidade de horário. Flexibilidade em localidade. E comprometimento

## **CONCURSO PÚBLICO**

Trabalhei 2 vezes pela prefeitura,por conta de concursos públicos. Realizados a partir de provas,em todos tive um boa nota e colocação.