

ADRIELE DE FREITAS CARVALHO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Data de nascimento: 12/03/1992

Estado Civil: Solteira.

Endereço: Parque Aeroporto, Macaé RJ

Telefone: (22) 9 8137- 1980

E-mail: acarvalho921@gmail.com

Estado: Rio de Janeiro

FORMAÇÃO ACADÊMICA

UNIGRANRIO

Administração- Ensino Superior
Cursando EAD
Conclusão em 2026.2

QUALIFICAÇÕES

- Rotinas administrativas;
- Atendimento ao cliente;
- Organização e arquivo;
- Controle de Planilhas;
- Conhecimento de informática;
- Atendimento e recepção;

CURSOS DE CAPACITAÇÃO

Logística
SENAI

Setor Fiscal
Mundo Contábil

Excel Express
Masterfor Cursos

Secretariado Escolar
Prime Cursos

Auxiliar de escritório
Vc cursos

Auxiliar administrativo
Vc cursos

Atendimento ao público
Fundação Bradesco

Recepcionista Empresarial
Vc cursos

Auxiliar de Escritório
Vc cursos

Comunicação Empresarial
Fundação Bradesco

Desenvolvimento Profissional
Fundação Bradesco

EXPERIÊNCIA

Assistente Financeiro

Techocean Offshore

Principais Atividades: Cadastro de produtos, CRM financeiro, emissões e lançamentos de notas fiscais, carta de correção, arquivamento financeiro, atualização da planilha de controladoria, liberação e encerramento de centro de custos. E Atividades do Departamento Pessoal, como atendimento de funcionários, férias, controle de benefícios (plano de saúde, odontológico), etc.

OUT/2021-
AGO/2024

Assistente Administrativo

Santorine Móveis

Principais Atividades:
Rotinas Administrativas; Controle de relatórios; Organização e arquivamento de documentos; Atendimento telefônico; Controle de Planilhas; Emissão de notas; Apoio a finanças; Apoio a logística; Atendimento ao cliente; Fluxo de notas fiscais

MARÇ/2019-
FEV/2020

Auxiliar Administrativo de RH

Secretaria de Educação / Núcleo 21 -

Principais Atividades:
Apoio ao RH; Triagem de currículos; Convocação de candidatos; Atualização de Indicadores; Atualização de cadastro de colaboradores; Atendimento aos colaboradores; Envio de feedback; Apoio as demais rotinas administrativas e Processos Seletivos; Divulgação de vagas; Recrutamento e Seleção; alimentação de planilhas;

JUL/2017 -
JUL/2018

Assistente de Logística

Natulab Laboratório Farma -

Principais Atividades:
Lançamento de notas; Emissão de notas; Conferência de pedidos; Rastreamento de entregas, controle de frota leve, fretes, prestações de contas de viagens; Controle de relatórios; organização e arquivamento de documentos; Controle das Planilhas de orçamento e despesas; Montagem de processos de devolução, Conferência de notas de venda; Separação de romaneios; e Fluxo de notas fiscais.

JUL/2014 -
ABR/2017

Auxiliar de Logística

Naturelife Indústria de Suplementos-

Principais Atividades:
Rastreamento de entregas; Emissão de notas; Lançamento de notas, Conferência de pedidos; Solicitações de compra; Controle de relatórios; Organização e arquivamento de documentos; Atendimento telefônico; Controle da planilha de entregas; Fluxo de notas fiscais; Rotinas administrativas de logística.

FEV/2012 -
NOV/2013