

# 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

Fundaçao Bradesco

#### Recepçãoista Empresarial

Vc cursos

#### Auxiliar de Escritório

Vc cursos

#### Comunicação Empresarial

Fundaçao Bradesco

#### Desenvolvimento Profissional

Fundaçao 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