

LUISA FERNANDA MELO



(22) 99941-2496



LMELODOSSANTOSPINTO@GMAIL.COM



Rio das Ostras - RJ

OBJETIVOS

Estudante de Administração, buscando oportunidade como Assistente/Auxiliar e estágio Administrativo para aplicar conhecimentos teóricos e habilidades práticas em um ambiente profissional.

FORMAÇÃO

2025 - 2029 | UNIVERCIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO (UFRRJ)

Bacharelado em Administração

(Segundo período)

CURSOS

2025 | UDEMY (Cursando)

Excel: criação de planilhas, gráficos e relatórios;

Power BI: desenvolvimento de dashboards e visualizações de dados ;

Macro + VBA: automação de tarefas e desenvolvimento de soluções personalizadas

2024 - 2025 | UNIRIO

Assistente Administrativo

Carga horária: 72h

HABILIDADES

Comunicação eficaz, gerenciamento do tempo, pensamento estratégico, liderança, adaptabilidade, organização, ética, proatividade, mentalidade analítica e orientada a resultados, desenvolvendo meu lado profissional na área administrativa, me capacitando para elaborar relatórios, gerir/elaborar planilhas de controle e tanto acompanhar, como conduzir processos administrativos.

EXPERIÊNCIA

Realizei estágio durante três meses no Consultório Odontológico Vanessa Fraga, onde adquiri experiência prática em: Gestão de processos administrativos, controle de estoque e materiais, organização de arquivos e documentos, atendimento ao cliente e suporte, organização de agenda e gerenciamento de consultas.

Essa experiência me permitiu desenvolver habilidades importantes em um ambiente de trabalho real, incluindo trabalho em equipe, comunicação eficaz e gestão do tempo.

Atualmente atuo nesse mesmo consultório como freelancer.