



CARINE RIBEIRO BENAVENTO BORGES

 (22) 99975-6581 | (22) 99962-2135

 Macaé, RJ

 carineribeirobenavenuto@gmail.com

OBJETIVO

Assistente Administrativo com experiência em rotinas administrativas, recrutamento e seleção, gestão de documentos e atendimento ao cliente. Habilidades em organização, controle de processos e suporte à gestão de pessoas. Capacitada para atuar em ambientes dinâmicos, com foco em eficiência e resultados.

FORMAÇÃO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Escola Politécnica Brasileira de Ensino

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

IMETAME METAL MECÂNICA

Assistente Administrativo | 07/2024 – 07/2025

- Atuação em Recrutamento e Seleção e suporte na integração de novos colaboradores;
- Organização e manutenção de planilhas e documentos administrativos;
- Suporte geral à Gestão de Pessoas e rotinas de escritório.

LATELIER LOUER

Atendente | 06/2015 – 12/2023

- Administração de Contratos, incluindo registro, acompanhamento e arquivamento;
- Atendimento ao cliente e recepção, garantindo satisfação e fluxo eficiente de informações;
- Gestão e fechamento de caixa.

MODUS VIVENDI

Almoxarife | 03/2014 – 05/2015

- Organização e controle de produtos em estoque;
- Recebimento e conferência de notas fiscais, assegurando precisão do inventário.

CURSOS COMPLEMENTARES

Profissionalizante em Pacote Office - Uniasselvi | 2024

HABILIDADES

- **Ferramentas:** Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);
- **Recursos Humanos:** Recrutamento e Seleção, Integração de Colaboradores;
- **Administrativas:** Administração de Contratos, Gestão de Caixa, Organização de Documentos e Arquivo;
- **Atendimento:** Comunicação, Atendimento ao Cliente, Relacionamento.