

# ANA LAURA DOS SANTOS SILVA

## CONTATOS

E-mail: lauradsana@gmail.com

Celular: (22) 99814-2164

## ENDEREÇO

Jardim Mariléia- Rio das Ostras/RJ  
CEP: 28895-880

## OBJETIVOS

- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar de Escritório
- Agente Administrativo

## QUALIFICAÇÕES

- Comunicativa
- Pontual
- Comprometida
- Proativa

## EXTRACURRICULARES

- Auxiliar Administrativo - IFRS
- Microsoft Power BI - Fundação Bradesco

## CONHECIMENTOS

### COMPLEMENTARES

- Pacote Office intermediário
- Inglês intermediário
- Espanhol básico

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

Universidade Federal Fluminense - UFF  
Bacharel em Serviço Social 6º período

## EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

### **Campos Soluções e Negócios LTDA, DIGITADOR**

Digitação e acompanhamento de operações e contratos consignados nas plataformas e sistemas de bancários. Atualização de planilhas de controle de operações em andamento.

### **Fundação Darcy Ribeiro, 2022- 2023**

(Projeto Guardiões das Tradições Pesqueiras)

### **AUXILIAR DE ESCRITÓRIO EM GERAL**

Atuando na mobilização comunitária; Organização e suporte de atividades comunitárias; Organização e armazenamento de documentos;

### **Encontrografia Editora Ltda, 2020-2021**

### **GERENTE ADMINISTRATIVO**

Monitoramento do sistema de dados para acompanhar todo o inventário da empresa. Acompanhamento dos livros em produção. Organização financeira e administrativa da empresa. Atendimento virtual ao cliente e parceiros.

### **Instituto Brasil Multicultural de Educação e Pesquisa Ltda, 2017- 2020**

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Elaboração de planilhas; Atendimento ao cliente via e-mail e telefone; Marcação de reuniões; Organização de documentos; Controle financeiro.