

# **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 Guardiãs 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.