

CAROLINA SANTANA RODRIGUES

E-mail: carolina.srodrigues21@gmail.com

Barcarena – Pará CEP: 68445-000

Fones: (91) 9 9296-8602

DADOS PESSOAIS

- Data de Nascimento: 10/01/1994
- Estado Civil: Casada
- Nacionalidade: Brasileiro
- Naturalidade: Paraense

DOCUMENTAÇÃO

- Documentos em ordem e atualizados;

CURSOS

- Microsoft PowerPoint 2016 - avançado
- Word na Prática
- Microsoft Excell 2016 - avançado

HABILIDADES

- Organização
- Proatividade
- Facil Aprendizagem
- Bom Relacionamento Interpessoal
- Conhecimento em Rotinas Administrativas
- Gestão de documentos e registro.
- Organização de requerimento e banco de dados.
- Suporte administrativo aos delegados e equipe.
- Atendimento ao público
- Comunicação eficaz .
- Suporte na elaboração de boletim de ocorrências.
- Manutenção de ordens e organização no ambiente de trabalho.
- Sigilo e confidencialidade.

FORMAÇÃO ESCOLAR

- Ensino Médio Completo
- Ensino Superior Incompleto

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Empresa: PREFEITURA DE BARCARENA**

Cargo: Assistente Administrativo

Período: 2017 a 2024

- **Empresa: PREFEITURA DE BARCARENA**

Cargo: Auxiliar de Escritório em Geral

Período: 2016 a 2017

- **Empresa: -HTM-TRADE MARKETING E SERVICOS EIRELI**

Cargo: Vendedor em Comercio Atacadista

Período: 2015 a 2016

➤ **Empresa: SOCIC-SOCIEDADE COMERCIAL IRMAS CLAUDINO S/A**

Cargo: Atendente Comercial

Período: 2013 a 2014

CARTA DE APRESENTAÇÃO

Profissional administrativo experiente com 7 anos de experiência em gestão de escritório, suporte administrativo e coordenação de projetos.