

# GABRIELA ARAUJO

ROTINAS ADMINISTRATIVAS

(91) 99338-4374  
gabs.nayla@gmail.com

## RESUMO

Recém-formada em Logística, com sólida experiência em rotinas administrativas, suporte técnico e atividades industriais. Posso habilidades em organização, resolução de problemas e comunicação interpessoal. Busco oportunidades para aplicar conhecimentos e contribuir para o desenvolvimento de processos administrativos e logísticos.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

- ADMINISTRAÇÃO (em andamento) - **Uniplan.**
- TÉCNICO EM LOGÍSTICA - **Iepam**
- ELÉTRICA INDUSTRIAL - **Senai**
- ENSINO MÉDIO COMPLETO - **Delgardes**

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### Eletricista Industrial, HYDRO ALUNORTE | 2023 - 2024

- Realização de manutenção e solução de falhas em sistemas elétricos industriais.
- Aplicação de normas de segurança e execução de tarefas técnicas com precisão e trabalho em equipe.

### Entrevistadora Censitária, IBGE | 2022

- Coleta de dados em campo, abordagem direta com o público e gestão de metas.
- Desenvolvimento de habilidades em comunicação e resolução de problemas sob pressão.

### Assistente Administrativo, CÂMARA MUNICIPAL DE BARCARENA | 2020

- Suporte administrativo, gestão de documentos, atendimento ao público e organização de rotinas internas, desenvolvendo habilidades como organização, comunicação e resolução de problemas.

## QUALIFICAÇÕES

- Controle de Qualidade - **SENAI**
- Operador de Computador - **TALENT**
- Logística Profissionalizante - **EFRAIN CUNHA.**
- Assistente de Logística - **PRONATEC**
- Pacote Office Avançado - **TALENT**
- Inglês Portuário(Básico) - **AISIK COURSE**
- Normas de Segurança (NR-6, NR -9, NR-10, NR-20, NR-33, NR-35) - **SENAI**

## IDIOMAS

- Inglês Avançado: **MINDS ENGLISH SCHOOL**