

# NÍVEA NADILENE ALVES DE SOUZA

PROFESSORA

Auxiliar administrativo com mais de 3 anos de experiência, onde priorizo o diálogo e ética para solucionar problemas e conflitos. Desempenho ao máximo meus deveres para atender a expectativa de meus líderes em toda as esferas a mim confiadas. Cursando Pedagogia para desenvolver métodos e técnicas de, auxílio pessoal e profissional aos colaboradores da empresa, com isso gerar mudanças comportamentais e reconstruir conceitos básicos positivos, como: trabalho em equipe, criatividade, empatia, etc.



## Formação Acadêmica

2020-07

Atualmente **UNIVERSIDADE ESTÁCIO DE SÁ, Duque de Caxias**  
*Pedagogia*



## Experiência Profissional

2015-11

### Auxiliar administrativo

01/2019

*DME ILUMINAÇÃO, Duque de Caxias*

-Responsável por verificar a entrada e saída de correspondências, receber e enviar documentos, atender chamadas telefônicas, recepcionar o público em geral, fazer o arquivamento de documentos, manter os contatos da empresa, utilizar máquinas comuns em escritório, como por exemplo, impressoras, máquinas copiadoras, computadores e programas de planilhas em geral.

-Emissão e entrada de notas fiscais de venda ou transferência de produtos e serviços, boletos, faturas, guias de remessa e registro de lançamentos.

2012-02

### Auxiliar de almoxarifado

03/2013

*TRELSA TRANSPORTADORA, Rio de Janeiro*

- Responsável pelo controle da entrada e saída dos produtos, materiais e insumos; Solicitação de alteração de materiais; Distribuição de EPIS aos colaboradores; Organizar mercadorias.

-Emissão de OS's, OC's e lançamentos; uso de máquinas comuns em escritório, como impressoras, copiadoras, computadores e programas de planilha específico.

-Responsável por verificar a entrada e saída de correspondências, receber e enviar documentos, atender chamadas telefônicas.

2010-05

### Auxiliar de escritório

02/2011

*BLINK BLUE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA, Duque de Caxias*

-Responsável por produzir e organizar documentos, preparar relatórios e planilhas, controlar o estoque, materiais e afins, realizar rotinas bancárias, atendimento pessoal, telefônico e operador de caixa.



## Informações Pessoais

### O email

[niveaalves178@gmail.com](mailto:niveaalves178@gmail.com)

### Telefone

(21)3842-5571/(21)98221-4084

### Endereço

Rua Guarujá, lote 11 Qd. 103 - Bairro  
Doutor Laureano - Duque de Caxias /  
RJ



## Habilidades

Resolução de  
Conflitos



Excelente  
competência e  
comunicação



Forte ética  
de Trabalho

