

# IARA GOMES DE BRITO

Rua Campo Grande – Inhoaiba – RJ  
(21) 99084-5353 – gomes.iara776@gmail.com  
Brasileira – Casada

---

**OBJETIVOS:** Busco uma oportunidade para aplicar e expandir minhas habilidades em um ambiente profissional. Estou interessado em aprender e crescer na área específica em que a empresa atua, enquanto contribuo positivamente para os objetivos organizacionais.

Oportunidades tais como auxiliar de serviços gerais, caixa, recepcionista, atendente, secretária, entre outros.

---

## PERFIL PROFISSIONAL

Sou um indivíduo dedicado e entusiasmado, pronto para ingressar no mercado de trabalho e contribuir de maneira positiva para uma equipe. Posso habilidades interpessoais sólidas, sou comunicativo e colaborativo, e estou motivado a aprender e crescer profissionalmente.

## PRINCÍPAIS CARACTERÍSTICAS:

- **Proatividade:** Tenho iniciativa para abordar desafios e encontrar soluções criativas.
- **Adaptabilidade:** Sou capaz de me ajustar a novas situações e aprender rapidamente.
- **Trabalho em equipe:** Valorizo a colaboração e estou pronto para contribuir de forma eficaz em um ambiente de equipe.
- **Responsabilidade:** Comprometo-me em cumprir prazos e realizar minhas tarefas com precisão.
- **Comunicação eficaz:** Posso expressar minhas ideias claramente, tanto verbalmente quanto por escrito.
- **Resolução de problemas:** Tenho habilidade em identificar problemas e encontrar soluções de maneira eficiente.
- **Atenção aos detalhes:** Presto atenção aos detalhes para garantir resultados de alta qualidade em meu trabalho.
- **Flexibilidade:** Estou disposto a assumir diferentes responsabilidades e me adaptar às necessidades da empresa.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

- **Pacote Office 2021 – Cursando**  
Pensar Cursos
- **Operadora de Caixa – Cursando**  
Senac
- **Ensino Médio – 2010/2013**  
CIEP 156 Maria Joaquina Oliveira

## FORMAÇÃO PROFISSIONAL

2015 – Atualmente

**Zelador Patrimonial / Auxiliar de Serviços Gerais**  
**Condomínio Affonso Brazão – Seropédica**

- Supervisionar os trabalhos que eram realizados dentro do estabelecimento;
- Inspeccionar todas as dependências em horários diferentes;
- Manter o proprietário sempre informado de qualquer coisa relevante que venha acontecer;
- Fazer o acompanhamento de qualquer coisa que entre e saia do condomínio/estabelecimento;
- Supervisionar serviços de reparo;
- Atender as solicitações dos condôminos; solucionar reclamações; esclarecimento e soluções de dúvidas;
- Realizar a limpeza das áreas comuns; realizar a limpeza dos apartamentos para locação.

**2021 – 2012**

**Empacotadora  
Montarte Importação Ltda**

- Empacotar, embalar, ensacar e encaixotar mercadorias;
- Presta apoio ao trabalho aos demais funcionários levando e trazendo produtos da loja;
- Checar pesos, preços e códigos;
- Realizar o transporte de documentos e objetos do setor;
- Fazer atendimento direto aos clientes transportando os produtos para as várias áreas de um estabelecimento.

**DISPONIBILIDADE**

De segunda-feira á sexta-feira em horário integral ou noturno.