

# LA VÍNIA GIULIA CARDOSO AMORAS

**laviniacardoso1@gmail.com**

**21 985884171**

**Barbuda – Magé - RJ**

## **Formação**

Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos – Unigranrio – Conclusão 12/2021

## **OBJETIVO**

Atuar em área administrativa

## **Experiência Profissional**

### **Fast Seal Comércio e Serviços de Artefatos de Borracha LTDA**

**Assistente Administrativo – 2018 à 2022**

Cadastrar clientes no sistema. Confeccionar propostas comerciais. Realizar vendas por telefone e e-mail. Fazer o controle de contas a pagar e receber. Pagamento de funcionários. Conferir materiais recebidos e dar entrada na nota fiscal. Organizar o estoque. Cobrar títulos em aberto.

### **Prefeitura Municipal de Guapimirim**

**Auxiliar de Secretaria – 2015 à 2018**

Receber e orientar pais, alunos e professores. Manter registros atualizados de alunos, funcionários e outros documentos administrativos, como matrículas, transferências, registros de frequência, entre outros. Organizar e manter arquivos físicos e digitais de documentos. Preparar relatórios, correspondências, planilhas, histórico escolar e outros materiais administrativos conforme solicitado pela direção ou pelos professores. Auxiliar no processo de matrícula de novos alunos, fornecendo informações sobre documentos necessários, procedimentos e vagas.

## **Extras**

**Gestão Ágil com Scrum – Udemy ( 12/2021)**

**Excel completo – Udemy (07/2021)**