

ADRIANA DE BARROS PEREIRA

21 anos

(21) 97724-6369 / 2761-9126

Jardim Itaipu – Belford Roxo/RJ

adribarroscontato@gmail.com

OBJETIVO

Atuar como Auxiliar/ Assistente Administrativo ou Recepcionista. Ou outros cargos que se enquadrem no meu perfil.

HABILIDADES/COMPETÊNCIAS

- | | |
|---------------------------|----------------------------------|
| - Organização; | - Pacote Office (Intermediário); |
| - Inteligência emocional; | - Sistema ILLIMITAR (Financeiro) |
| - Rápido Aprendizado; | - Sistema ALTERDATA |
| - Trabalho em Equipe. | - Sistema PONTO MAIS. |

EXPERIÊNCIAS

- **Lojas 3B**

Cargo: estagiária administrativa

Departamento: Recursos humanos.

Período: 7 meses

Atividades: processo seletivo (recrutamento e seleção) - admissão e demissão - prestação de contas - emissão e impressão de documentos - emissão e arquivamento de fichas - cadastro de funcionários no relógio e no sistema de ponto – lançamento de despesas para pagamento – folha de pagamento - entre outras tarefas realizadas no RH/DP.

- **Cartão de Todos**

Cargo: estagiária administrativa

Departamento: comercial

Período: 2 meses

Atividades: atendimento ao cliente - atendimento telefônico (ativo e receptivo)
- impressão de documentos – cobrança - uso de planilhas - arrecadação e registro de pagamentos - baixa de mensalidades em sistema – venda – negociação - prestação de informações sobre a empresa.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- **Ensino Superior – Bolsista ProUni 100%**

Curso: Bacharelado em Administração

Instituição: Universidade UNIGRANRIO

Período letivo: 6º Período

Previsão de conclusão: 06/2025

Modalidade: EAD.

CURSOS DE INFORMÁTICA

- **Excel Básico**

Instituição: Escola Virtual Fundação Bradesco