

**Maria Clara Pereira da Silva**  
**23898-003 – Seropédica, RJ**  
**(21) 9 8382-5836**  
**mariaclaraps.93@gmail.com**

## **Objetivo**

- Assistente/Auxiliar Administrativo ou Assistente/Auxiliar de RH.

## **Perfil Profissional**

- Fácil convívio; gentileza e empatia com o próximo; boa fluência; proativa e extremamente organizada; rapidez em digitação e execução de serviços no computador; fácil e rápido aprendizado de novas tarefas; praticidade com pacote office (conhecimento de atalhos e comandos que agilizam o serviço); excelente para redigir e-mails formais; pontual; alinhada com os objetivos da empresa.

## **Formação**

- **Pós-Graduação**
  - MBA em Gestão de Pessoas e Recursos Humanos (cursando);
- **Ensino Superior**
  - Gestão de Recursos Humanos (concluído em 2022).
- **Ensino Médio**
  - CIEP 156 – Dr. Albert Sabin (concluído em 2010).

## **Cursos**

- **Auxiliar de RH (2019)**
  - Windows 10, Pacote Office, Internet, Assistente Administrativo, Auxiliar de Departamento pessoal, Liderança.

## **Experiências anteriores (comprovadas em CTPS)**

- **Supervisor Administrativo na Prefeitura Municipal de Seropédica. (2020).**  
Atribuições do cargo: Responsável titular pelo posto do SiNE em Seropédica.

## **Serviço voluntário (com documento de declaração de horas de serviço prestado)**

- **Auxiliar de Secretaria Escolar no CIEP 156 – Dr. Albert Sabin**  
Atribuições do cargo: Emissão de declarações, históricos, organização de arquivos, edição de documentos no Word e Excel, atendimento a pais de alunos etc.

## **Informações Adicionais**

- **CNH categoria B:** desde fevereiro de 2013.