



RAYANE CAMPOS

📍 Rua Vicente Celestino 378, Nilópolis , Rio de Janeiro 26525-530

☎ 2137604393

✉ rayannecamposjj@gmail.com

Resumo profissional

Auxiliar Administrativo com 4 anos de atuação em escritórios de Empresa . Especializada na organização e gerenciamento das atividades diárias, com foco na modernização de processos visando o aumento da produtividade geral. Destaque para habilidades de planejamento, comunicação e resolução de problemas.

Histórico profissional

Outubro 2012	Crisgel Sistemas Eireli EPP	Nova Iguaçu
-	Auxiliar administrativo	
Agosto 2016	<ul style="list-style-type: none">• Atualização de planilhas de controle e registro de documentos, contatos e informações necessárias para a organização da empresa.• Conferência de notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos, contribuindo para a melhor organização do departamento financeiro.• Atendimento por telefone e e-mail, com destaque para a linguagem correta e gentil, buscando tornar o ambiente mais positivo.• Localização, controle e arquivamento de documentos, proporcionando maior agilidade aos processos da empresa.• Suporte às demais áreas da empresa, visando a compreensão das outras funções de forma a colaborar com toda a equipe.• Recebimento de clientes e fornecedores, cuidando para que fossem bem atendidos e se sentissem à vontade.	

Formação acadêmica

Esperado em	SENAI
Dezembro 2033	Segurança do Trabalho : 14 Horas

Colégio Estadual Dom Walmor Avenida Henrique Duque Estrada Meyer 2495

Habilidades e competências

- Habilidade com o uso de computadores e impressoras
- Facilidade de aprendizado de novas funções e tarefas
- Familiaridade com as rotinas administrativas de empresas
- Cortesia e prestatividade no atendimento ao público
- Organização e dinamismo para realização de tarefas simultâneas
- Conhecimentos em Pacote Office para criação de relatórios e planilhas