



GS

GIULIA DA SILVA PEREIRA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 25 ANOS
DUQUE DE CAXIAS - RJ

OBJETIVO

Colaborar em um ambiente de trabalho onde possa colocar em pratica meus conhecimentos em favor da instituição na qual viso integrar, focando sempre o beneficio e o crescimento da organização e o crescimento profissional.

HABILIDADES

- Pro atividade
- Comunicação
- Resiliência profissional
- Flexibilidade
- Organização
- Criatividade

EXPERIÊNCIA

AUX. ADMINISTRATIVO • IGREJA UNIVERSAL DO REINO DE DEUS • FEV. 2019 – MAR. 2020

- Confeção de contratos;
- Escaneamento de documentos;
- Atendimento pessoal;
- Contatos telefônicos.

TÍTULO DO CARGO • EMPRESA • DATAS DE – ATÉ

- Confeção de contratos;
- Escaneamento de documentos;
- Atendimento pessoal;
- Contatos telefônicos.

ESCOLARIDADE

ENSINO TÉCNICO • CONCLUSÃO 2020 • SENAC RJ
CURSO TÉCNICO EM AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ENSINO MÉDIO • CONCLUSÃO 2017 • C. E. MIGUEL COUTO
ENSINO MÉDIO CONCLUIDO

INFORMAÇÕES DE CONTATO

Tel.: (21) 98090-4704
Tel.: (21) 98351-2360
Email: Giuliasilva521@gmail.com