



# 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 CONCLUÍDO

## INFORMAÇÕES DE CONTATO

Tel.: (21) 98090-4704

Tel.: (21) 98351-2360

Email: [Giuliasilva521@gmail.com](mailto:Giuliasilva521@gmail.com)