

JENNIFER AGUIAR DE SOUZA

(21) 99569-0188

jenniferaguiar98@gmail.com

Magé/RJ

LinkedIn: [encurtador.com.br/sAPT8](https://www.linkedin.com/in/encurtador.com.br/sAPT8)

OBJETIVO PROFISSIONAL

Formada em Letras, graduação em Administração em andamento, sólida experiência na área administrativa em busca de cargos relacionados

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação em Letras: Português – Espanhol
Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ)
Conclusão: 2021

Graduação em Administração – Em andamento
Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ)

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

- Estagiária administrativa – Curso de Línguas Aberto à Comunidade (CLAC – UFRJ)
 - Período: 06/2019 a 11/2019
 - Atendimento ao cliente via e-mail, telefone e presencial, emissão de certidões, atendimento aos professores estagiários no escritório e atividades administrativas relativas ao curso
- Estagiária administrativa – Biblioteca do Centro de Tecnologia da UFRJ
 - Período: 12/2019 a 04/2020
 - Atividades relacionadas à rotina da biblioteca, como manuseio e organização dos livros, emissão de documentos como o ‘nada consta’, resposta e envio de e-mails e atendimento aos alunos
- Chefe de controle de processo – Prefeitura Municipal de Magé (Secretaria Municipal de Fazenda)
 - 04/2022 a 11/2022
 - Recebimento e controle de entrada e saída de processos administrativos, atendimento aos contribuintes, localização de processos e organização de documentos, emissão e recebimento de guias com utilização do sistema de protocolo
- Corretora de redação (Home office) – Redação Nota 1000
 - 09/2022 a 05/2023
 - Atividades: Revisão e correção de redações de diversos gêneros criadas por estudantes de nível fundamental e médio a fim de fazer a preparação para vestibular
- Secretária administrativa – Associação Empresarial e Turística de Guapimirim (Convention & Visitors Bureau)
 - 02/2021 a 10/2023

- Organização de documentos diversos da associação, participação em reuniões, suporte em eventos, atendimento aos sócios, criação de materiais de mídia, gerenciamento das redes sociais, responsável pela emissão e envio de boletos de pagamentos, elaboração de atas de reuniões, ofícios, comunicados e diversos tipos de documentos, responsável por toda a administração financeira e auxílio no balanço financeiro da associação
- Agente administrativo – Prefeitura Municipal de Magé (Secretaria Municipal de Fazenda)
- 11/2022 até o momento
- Atuação no setor de Assessoria de Controle de Conformidade Processual (ACCP) realizando a análise de processo, averiguação da viabilidade de pagamento, elaboração de despachos e pareceres para a conformidade processual, autenticidade de certidões, análise de contratos, retenções diversas, emissão e recebimento de guias utilizadas no trâmite dos processos administrativos e arquivo de ofícios e memorandos

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Informática Operador Master – 2012 – IEBEST
 Auxiliar Administrativo – 2017 – Projeto Triunfar
 Técnicas de Redação – 2019 – Fundação Bradesco
 Redação I – 2019 – CLAC (Curso de Línguas Aberto à Comunidade) UFRJ
 Excel: Recursos Avançados – 2021 – Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (SENAC)
 Secretariado Escolar – 2022 – Prime Cursos do Brasil
 Workshop Teste de Revisão – 2023 – Vagas de Revisão
 Aspectos Gerais da Nova Lei de Licitações – Lei nº 14.133/2021 – Consultoria em Licitações (LICITOCON)

IDIOMAS

Inglês: Intermediário
 Espanhol: Avançado

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Atendimento ao cliente;
- Experiência administrativa;
- Experiência como secretária;
- Conhecimento de informática e Pacote Office;
- Conhecimento de Wordpress;
- Boa digitação;
- Experiência em revisão, transcrição e redação;
- Domínio da língua portuguesa e
- Conhecimento de retenção de imposto e pagamento de NF