

**KARINE LOURENÇO DA COSTA**  
Belford Roxo - RJ  
(21) 97023-8484 | kari0701@hotmail.com  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

**Ensino Médio** concluído.

Introdução a Administração - Fundação Bradesco

### **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

Em busca da oportunidade de uma recolocação no mercado de trabalho. Com objetivo de me instruir de forma crescente e contínua, visando sempre o crescimento entre mim e a empresa.

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

#### **SERCALD SOLUÇÕES METÁLICAS**

**Período: 2020 | 2021**

Cargo: Auxiliar Administrativo

- Organizar reuniões executivas;
- Dar auxílio para a organização de eventos;
- Responder e-mails em nome do executivo da empresa;
- Gerenciar a agenda de compromissos do executivos;
- Atender clientes e fornecedores da empresa;
- Revisar e organizar documentos de escritório, como contratos e registros contábeis;
- Preparar apresentações, documentos e outros relatórios.

### **FORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

Conhecimento avançado no pacote Office