

Stefanie Pereira da Silva Arruda

Brasileira, Solteira, Data de Nascimento: 22/08/1997

Rua Dona Maria Emiliana, 15 - Várzea Alegre, Guapimirim - RJ, 25940-080

Cel.: (21)97943-6051

E-mail: stefaniepdsa@gmail.com

Local de nascimento: Rio de Janeiro



Formação Educacional

- **Técnico, Segurança do Trabalho (Jul., 2023)**
SENAC
- **Graduação, Administração (2017 - 2022) - Concluído**
UFRRJ

Experiência Profissional

- **GSR INDÚSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA (2023)**
Auxiliar de escritório em geral
 - Admissão e demissão;
 - Atestados e afastamentos;
 - Controle de horários no sistema Alterdata e Flit;
 - Entrega de contracheques;
 - Justificativa de faltas e fichas EPI
 - Recrutamento e seleção;
 - Contas a Pagar no sistema SS Soluções.
 - Planilhas
- **Cibelle Mello de Almeida Sociedade Individual de Advocacia (Set., 2022 - Dez., 2022)**
Assistente Administrativo
 - Atendimento ao público;
 - Compras de materiais de escritório;
 - Emissão de contratos e recibos;

 - Entrada de processos;
 - Planilhas;
 - Recebimento e controle de notas fiscais;
- **Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro - MPRJ, RJ (2019 - 2021)**
Estágio - Técnico Administrativo
 - Atendimento;
 - Cadastros de documentos no sistema;
 - Digitalizar documentos;
 - Entrada e saída de processos;
 - Organização da secretaria;
 - Planilhas;
 - Solicitação de materiais;

Cursos Extracurriculares

- **Informática (2017) - Concluído - Carga horária: 60h**
Instituição: FAETEC
- Word, PowerPoint e Excel.
- **Operador de Computador Ambiente Windows I (2016) - Concluído - Carga horária: 60h**
Instituição: FAETEC
- **Inglês Intermediário (2015 - 2017) - Concluído - Carga horária: 320h**
Instituição: FAETEC