

CAROLINA SILVA MEDELLA

Data de Nascimento: 22/03/1998

Status: Solteira

Contato: (21) 98524-6269 / (21) 99828-3773

E-mail: kmedella@gmail.com / medellacarolina1998@gmail.com

Endereço: Avenida Esperança, 64 – Vila Esperança - Magé / RJ CEP: 25901-160

EDUCAÇÃO;

- 2013 – 2015 - *Ensino Médio Regular* - **Colégio Estadual de Magé**
- 2016 – 2017 - *Pós-Médio Técnico em Enfermagem (COREN ATIVO)* - **Colégio Freinet OBS:**
Não possuo experiência profissional na área, apenas de estágios supervisionados.
- *Curso de Extensão em Administração Financeira, pela IF Rio Grande do Sul – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio grande do Sul, totalizando 40 horas em ensino EAD*
- 2021 - 2025 (*cursando*) – *Graduação em EAD de Administração* - **UFRRJ / Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro.**

RESUMO PROFISSIONAL;

- **SODEXO DO BRASIL COMERSIAL S/A** • Exercendo função de Jovem Aprendiz Administrativo em RH E DP, localizado em Complexo Hospitalar de Niterói (CHN); Início – 04 de Fevereiro de 2020, em contrato temporário de 1 ano e 7 meses, com término previsto para 05 de setembro de 2021.
- **ATIVIDADES REALIZADAS:** *Apoiando em atividades administrativas, acompanhando relatórios, controlando arquivos, arquivando e mantendo atualizadas as pastas dos colaboradores. Lançar notas em geral no sistema SAP e MV; Controlar horas em Ponto Digital em sistema eletrônico; Imputar dados em planilhas de acordo com a necessidade da área; Auxiliar no controle de estoque de materiais para o departamento.*
- **Auxiliar Administrativo de Escritório em Geral – Na empresa Antônio Jorge Viégas de Paula Certificação e Treinamentos (CSC-LA Certificadora de Sistemas de Conformidade LatinoAmericana);** Início em 02 de Maio de 2022 até 20 de Junho de 2022.
- **ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:** *Atuante no Departamento Comercial, realizando atendimento ao cliente, elaborações de Propostas Comerciais e Contratuais, gerenciando vendas e ordens de serviço, de acordo com o planejamento de auditoria acordado em regime contratual; Monitorado pelo sistema Gestão Click. Também responsável pelo arquivamento de contratos e documentações físicas, de acordo com a necessidade e legislação da empresa.*
- **Estágio Nível Superior Administrativo Não Jurídico – realizando suporte administrativo que cabe à competência do cargo, na Secretaria da 1ª Promotoria Criminal de Magé - MPRJ - Ministério Público do Estado Rio de Janeiro;** Início da vigência janeiro de 2022 à março de

2022;

E Secretaria da 2ª Promotoria Criminal de Magé - MPRJ - Ministério Público do Estado Rio de Janeiro; Início da vigência 01 de agosto de 2022 até 10 de janeiro de 2023.

INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR;

- Domínio em , *Pacote Office Completo; Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook (sharepoint), sistema SAP, MV, NLGESTÃO, e MGP.*
- *Noção em Inglês e Espanhol de Nível Básico; Para conversação, leitura e digitação. .*

Objetivo; Colaborar com um ambiente de trabalho voltado à humanização entre os profissionais e a instituição, e possíveis clientes, com eficiência na realização de qualquer tarefa imposta ao cargo estabelecido, mantendo um bom relacionamento interpessoal com os colaboradores, acredito que minha ótima comunicação verbal, organização, empatia, e proatividade, possa trazer um retorno qualitativo à empresa; Gostaria de poder participar de uma entrevista em que possa demonstrar minhas competências e habilidades para conquistar a vaga deste cargo.