

**Maiara da Silva de Souza**

**ENDEREÇO:** Rua Santa Rita, nº16

**BAIRRO:** Jardim Primavera

**CIDADE:** Duque de Caxias

**E-mail:** maiara19silva2000@gmail.com

**CONTATOS:** (21) 98321-3924

**OBJETIVO:** Atuar no setor administrativo, na área de: organização de documentos e digitação de documentos.

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

**INSTITUIÇÃO:** COLÉGIO CE HELIO RANGEL

**CURSO:** Ensino Médio 3ºano

### **HABILIDADES:**

- . Trabalho em equipe
- . Comunicação
- . Autoconfiança
- . Fácil aprendizado

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**ILHAS TRANSPORTE E TURISMO LTDA - 2023**

. **Função:** Jovem Aprendiz

. **Setor:** Administrativo – Assistente Administrativo De Escritório Em Geral

. **Atribuição de cargo:** Emissão de notas fiscais; Abastecimento veicular, Relatórios gastos de cartão de crédito; Monitoramento veicular; Alimentação de planilhas; Cálculo de quilometragem percorrida

### **CURSOS:**

- Excel básico
- Powerpoint Básico
- Análise de dados com Power B.I.