

Nome: Ana Silva Endereço: Rua das Maças, 456, Bairro Jardins, Cidade, Estado Telefone: (00) 98765-4321 E-mail: anasilva@email.com

Resumo Profissional: Profissional comprometido e organizado, com experiência em assistência administrativa e atendimento ao cliente. Habilidades em gestão de documentos, suporte administrativo e resolução de problemas. Excelente capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal.

Formação Acadêmica:

Graduação em Administração de Empresas, Universidade XYZ, Ano de Conclusão

Experiência Profissional:

Assistente Administrativo, Empresa ABC, [Período]

Responsável por auxiliar nas atividades administrativas, como organização de arquivos e documentos

Atendimento ao cliente, fornecendo suporte e informações necessárias

Elaboração de relatórios e planilhas para análise gerencial

Participação em reuniões de equipe para discussão de projetos e melhorias nos processos

Habilidades:

Conhecimento em rotinas administrativas e gestão de documentos

Excelentes habilidades de comunicação oral e escrita

Capacidade de resolver problemas e tomar decisões assertivas

Domínio das ferramentas do pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

Organização atenção aos detalhes