

Nome Completo: Ana Paula Santos

Formação: Bacharel em Administração de Empresas pela Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ)

Experiência Profissional:

Assistente Administrativo na Empresa XYZ (2019 - atualmente)

Responsabilidades:

Auxiliar na gestão de contratos e documentos legais da empresa;

Participar na organização e execução de eventos corporativos;

Dar suporte à área financeira em atividades como faturamento, contas a pagar e receber.

Estagiária na Empresa ABC (2018 - 2019)

Responsabilidades:

Acompanhar e auxiliar na gestão de projetos da empresa;

Colaborar na elaboração de relatórios gerenciais;

Participar de reuniões com clientes e fornecedores.

Habilidades:

Conhecimentos em pacote Office (Excel, Word e PowerPoint);

Boa comunicação verbal e escrita;

Organização e proatividade;

Capacidade de trabalhar em equipe.

Idiomas:

Inglês Avançado.

Regime de Trabalho:

Híbrido.