

Informações Pessoais: Nome: Robert Johnson Telefone: (XX) XXXXX-XXXX E-mail: robert.johnson@email.com

Endereço: Rua dos Pinheiros, 456, Anápolis, Goiás

Objetivo Profissional: Busco oportunidades de trabalho em áreas administrativas onde possa contribuir para o crescimento das organizações e desenvolver minhas habilidades profissionais.

Formação Acadêmica:

Ensino Médio Completo Escola Estadual XYZ, Anápolis, Goiás

Experiência Profissional: Assistente Administrativo Empresa XYZ, Anápolis, Goiás Período: Janeiro 20XX - Fevereiro 20XX

Suporte em tarefas administrativas rotineiras, como arquivamento de documentos e atendimento telefônico.

Colaboração em projetos internos de melhoria de processos.

Participação em reuniões de equipe e treinamentos para desenvolvimento profissional.

Conhecimentos e Habilidades:

Conhecimento básico em pacote Office (Word, Excel, PowerPoint).

Boa comunicação oral e escrita.

Organização atenção aos detalhes.