

Informações pessoais:

Nome: John Anderson Endereço: 789 Maple Street, Anytown, USA Telefone: (555) 123-4567 E-mail: johnanderson@email.com

Objetivo Profissional:

Busco uma oportunidade de crescimento profissional como Assistente Administrativo, onde posso aplicar minhas habilidades organizacionais e de suporte em um ambiente dinâmico e motivado.

Formação Acadêmica:

Técnico em Administração - Escola Técnica XYZ - Anytown, USA - Conclusão em 20XX

Experiência Profissional:

Estagiário Administrativo - Empresa XYZ - Anytown, USA - 20XX até o presente

Prestação de suporte administrativo em diversas áreas, incluindo arquivamento de documentos, organização de agendas e atendimento telefônico.

Auxílio na elaboração de relatórios e apresentações, utilizando ferramentas de escritório como Excel, Word e PowerPoint.

Colaboração em projetos de melhoria de processos, identificando oportunidades de otimização e sugerindo soluções.

Participação ativa em reuniões de equipe, fornecendo insights e confiantes para a tomada de decisões.

Habilidades:

Conhecimento em rotinas administrativas e organização de documentos.

Domínio de ferramentas de escritório, como Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Habilidades básicas em atendimento ao cliente e comunicação interpessoal.

Capacidade de trabalhar em equipe e cumprir prazos.

Proatividade e adaptabilidade para lidar com tarefas celebradas.

Idiomas:

Inglês: Intermediário