

## **Ana Oliveira**

Avenida Central, 456 - Bairro Centro, Cidade Capital  
(63) 98765-4321  
anaoliveira@email.com

### **Objetivo:**

Assistente de Recursos Humanos

### **Resumo Profissional:**

Profissional com experiência em rotinas administrativas e interesse em atuar na área de Recursos Humanos. Possuo formação em Psicologia e conhecimentos em legislação trabalhista. Sou organizada, pró-ativa e tenho habilidade em lidar com pessoas.

### **Formação Acadêmica:**

- Graduação em Psicologia, Universidade Capital, Ano de Conclusão: 20XX

### **Experiência Profissional:**

- Assistente Administrativo na Empresa ABC, Período: Janeiro 20XX - Presente
  - Suporte em atividades administrativas e controle de documentos.
  - Atendimento a colaboradores para esclarecimento de dúvidas.
  - Apoio na gestão de benefícios.

### **Habilidades:**

- Conhecimentos em legislação trabalhista.
- Boa comunicação oral e escrita.
- Habilidade em lidar com pessoas.

### **Idiomas:**

- Português (nativo)
- Inglês (avançado)

### **Disponibilidade:**

Estou disponível para trabalhar em regime presencial.

### **Referências:**

Disponíveis mediante solicitação.