

Nome: Emily Johnson

Endereço: 456 Elm Street, Anytown, EUA

Telefone: (987) 654-3210

E-mail: emilyjohnson@example.com

Objetivo Profissional:

Buscar uma posição como Assistente Administrativo em uma empresa dinâmica, onde posso aplicar minhas habilidades organizacionais, atendimento ao cliente e conhecimento em gestão de escritório para apoiar as operações e o crescimento da organização.

Formação Acadêmica:

Bacharel em Administração de Empresas, Universidade XYZ, Anytown, EUA

Experiência Profissional:

Assistente Administrativo, Empresa ABC, Anytown, USA

(Janeiro 2019 - Presente)

Realização de tarefas administrativas, incluindo atendimento telefônico, organização de arquivos e correspondências.

Coordenar e agendar reuniões, reservar salas e preparar os materiais necessários.

Auxiliar na preparação de relatórios, planilhas e documentos.

Gerenciamento de agendas, viagens e despesas executivas.

Fornecer suporte administrativo a diferentes departamentos conforme necessário.

Recepcionista, Empresa XYZ, Anytown, USA

(Janeiro 2017 - Dezembro 2018)

Receber e encaminhar visitantes, fornecendo um atendimento cordial e profissional.

Gerenciamento de chamadas de chamadas, filtrando e direcionando para os respectivos setores.

Manutenção da organização da recepção, garantindo um ambiente limpo e acolhedor.

Coleta e distribuição de correspondências e encomendas.

Auxiliar em tarefas administrativas, como preenchimento de formulários e atualização de registros.

