

# YASMIN PEREIRA DOS SANTOS

 São José dos Pinhais - PR

 Estado Civil - Solteira, Idade: 18 anos

 (41) 9 9918-6714

 yasminpereira08santos@gmail.com

 [www.linkedin.com/in/yasminpereirasantos](https://www.linkedin.com/in/yasminpereirasantos)



Portifólio Pessoal -

<https://yasmin-pereira08.github.io/MeuPortFolio/>

## OBJETIVO PROFISSIONAL

Atuar na área administrativa ou de TI, contribuindo com organização, tecnologia e melhoria de processos.

## RESUMO PROFISSIONAL

Sou uma profissional em início de carreira, organizada, responsável e com grande vontade de aprender e evoluir na área administrativa. Possuo formação técnica e curso profissionalizante, além de experiência prática apoiando rotinas de escritório, controle de documentos, digitalização, atualização de planilhas e suporte à equipe. Acredito que a eficiência de uma empresa começa na boa organização dos processos e no trabalho em equipe. Busco a oportunidade de Aprendiz Administrativo para desenvolver minhas competências, contribuir com dedicação no dia a dia e crescer junto com a empresa por meio de comprometimento, ética e melhoria contínua.

## FORMAÇÃO

- Técnologo em Analise e Desenvolvimento de Sistemas  
Instituição: Pontifícia Universidade Católica do Paraná - PUCPR  
Período: 1º Semestre
- Técnico em Desenvolvimento de Sistemas  
Instituição: Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI  
Período: Concluído | Agosto - 2025

## EXPERÊNCIAS PROFISSIONAIS

- Empresa: Renovação Logística, São José dos Pinhais  
Cargo: Jovem Aprendiz Assistente Administrativo  
Período: Novembro 2025 - Atual  
Atividades desenvolvidas:
  - Digitalização e escaneamento de notas fiscais e documentos.
  - Organização e arquivamento de documentos físicos e digitais.
  - Atualização de informações em planilhas.
  - Apoio às demandas administrativas internas da equipe.
- Empresa: AlimentaSesi, Curitiba  
Cargo: Jovem Aprendiz Assistente Administrativo  
Período: Abril 2024 - Setembro 2025  
Atividades desenvolvidas:
  - Apoio em rotinas administrativas, organização de documentos e controle de informações internas.
  - Suporte às demandas da equipe.
  - Experiência com relatórios, planilhas e sistemas de gestão.

# **QUALIFICAÇÕES E CURSOS COMPLEMENTARES**

---

- Assistente Administrativo

Carga horária: 600 horas

Concluído em: Setembro 2025

- Excel

Carga horária: 18 horas

Concluído em: Fevereiro 2026

## **PRINCIPAIS QUALIDADES/ CARACTERÍSTICAS**

---

- Organização e atenção aos detalhes
- Responsabilidade e comprometimento
- Facilidade para trabalhar em equipe
- Proatividade e disposição para aprender
- Agilidade no aprendizado
- Ética profissional
- Pontualidade e disciplina
- Boa dicção, oratória e escrita;
- Vontade de crescer.

## **OBSERVAÇÕES FINAIS**

---

- Disponibilidade para início imediato