

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

 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

- **Técno logo em Análise 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

EXPERIÊNCIAS 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