

# **Mariana Alves Ferreira**

## **Assistente Administrativo**

Salvador - BA | Itapuã

marianaferreira@gmail.com | (73) 99845-3271 | (72) 99865-4477

### **OBJETIVOS**

---

Atua como Assistente Administrativo, contribuindo para a organização de processos internos, atendimento ao público e suporte às rotinas administrativas, buscando crescimento profissional e crescimento contínuo

### **FORMAÇÃO**

---

#### **Técnico em Administração**

SENAI Bahia — Conclusão Dezembro/2023

#### **Ensino Médio Completo**

Colégio Estadual Castro Alves — Conclusão Dezembro/2021

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

---

#### **Auxiliar Administrativo — Comercial Nova Bahia LTDA**

Emprego | 1 ano e 9 meses

Atendimento ao público presencial e telefônico, organização de arquivos e documentos e lançamentos de informações em planilhas

#### **Estagiária Administrativa — Secretaria Municipal de Educação**

Estágio | 9 meses

Apoio nas rotinas administrativas, controle de frequência de documentos e atendimento interno

### **FORMAÇÃO EXTRACURRICULAR**

---

#### **Informática Básica — Fundação Bradesco**

curso | 40h

Curso voltado ao uso do pacote Office, digitação e organização de arquivos digitais

#### **Atendimento ao Público — SEBRAE**

oficina | 12h

Oficina sobre técnicas de comunicação, postura profissional e relacionamento interpessoal