



# Rafaelly Vitória

Secretária | Cajá, Carpina/PE | 26 anos |  
Casado(a) | Superior Incompleto  
Código do CV: 28990426



## Carta de Apresentação

Prezado(a) Gestor(a) de Talentos,

Com grande entusiasmo, apresento meu currículo para sua apreciação. Meu objetivo é contribuir com uma empresa que valorize a organização, a proatividade e o bom relacionamento interpessoal, qualidades que cultivei ao longo da minha trajetória profissional e pessoal. Tenho grande interesse em posições administrativas, especialmente como Secretária, onde poderei utilizar minhas habilidades para otimizar processos e garantir a eficiência do fluxo de trabalho.

Embora minha experiência profissional formal ainda esteja em desenvolvimento, possuo uma base sólida em rotinas administrativas e estou ansiosa para aprender e crescer em um ambiente profissional desafiador. Acredito que minha dedicação, responsabilidade e facilidade de aprendizado me permitirão adaptar-me rapidamente às demandas da empresa e contribuir significativamente para os resultados da equipe.

Estou confiante de que minhas habilidades de comunicação, organização e atenção aos detalhes, aliadas à minha proatividade e disposição para o trabalho em equipe, serão valiosas para a organização. Estou disponível para uma entrevista, onde poderei detalhar minhas qualificações e demonstrar como posso contribuir para o sucesso da empresa.

Agradeço a sua atenção e consideração. Coloco-me à disposição para um contato o mais breve possível.

Atenciosamente,  
Rafaelly Vitória

## Dados Pessoais

**Sexo:** Feminino

**Data de Nascimento:** 18/11/1998 - 26 anos

**Habilitação:** Não

**Estado Civil:** Casado(a)

**Profissional com Deficiência:** Não

**Filhos:** Não

## Endereço

**Endereço:** Rua José Bonifácio, 826

**Bairro:** Cajá

**Cidade:** Carpina, PE

**CEP:** 55813330

## Telefones

**Telefone:**  (81)992401780

## Pretensões

**Funções Pretendidas:** Secretária

**Tempo de experiência na função:** 7 anos

**Salário Pretendido:** R\$ 1.518,00

**Está empregado no momento:** Não

**Aceita Estágio:** Não

## Escolaridade

**Superior Incompleto** | Cursando | Secretariado executivo | Universidade Federal de Pernambuco | 2025

**Outros Cursos:**

- **Simplifica Excel | Simplifica treinamentos**  
10 horas | 2021

**Idiomas:**

- Inglês Intermediário

## Habilidades

---

**Domínio Do Pacote Office (excel**

**Powerpoint) E Ferramentas Similares ? Organização E Controle Financeiro ? Comunicação Interpessoal E Atendimento Ao Cliente ? Gestão Documental E Admi**

**Word**

## Experiência Profissional

---

**TRE - PE** | De 06/10/2023 até 06/02/2025 | 1 ano e 4 meses

**Atividade da empresa:** Administrativo

**Função exercida:** Estagiário

**Atribuições:** Elaboração de Despacho, Controle de manutençõesprediais, Administração dos bens patrimoniais da Secretaria de TI, Gerenciamentodas viagens para assistência técnica dos servidores de TI, Auxiliar no preparo eorganização de eventos e responsável por transmitir todas as mensagens dasligações telefônicas ao Secretário.

**Último salário:** R\$ 1.100,00

**RGS CIMENTOS** | De 01/04/2018 até 06/10/2023 | 5 anos e 6 meses

**Atividade da empresa:** Construção

**Função exercida:** Auxiliar Administrativo

**Atribuições:** Atendente Comercial; Operadora de Caixa; Entrada e Emissão de Notas Fiscais (NFs); Controle do À Prazo; Responsável pela Emissão de boletos bancários; Controle do À Pagar; Responsável pela Folha de Pagamentos.

**Último salário:** R\$ 1.500,00

## Disponibilidade

---

**Disponibilidade viagem:** Não

**Disponibilidade para trabalhar em outra cidade:** Recife/PE

**Período disponível para trabalho:** Manhã, Noite, Sábado, Tarde, Viagem

**Aceita Home Office:** Sim

## Observações

---

**Altura:** 1.60m

**Peso:** 60Kg

Último acesso: 13/05/2025 Última atualização: 13/05/2025

---