



CONTATO

-  [linkedin.com/in/eduarda-rocha-dias](https://www.linkedin.com/in/eduarda-rocha-dias)
 (99) 99999-9999
 eduarda.dias@email.com.br

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Criação de documentos digitais;
 - Pacote Office avançado;
 - Softwares Conta Azul e Agendor;
 - Trabalho em equipe;
 - Comunicação oral e escrita;
 - Comprometimento.

IDIOMAS

- | | |
|--------------------|----|
| Espanhol: | C1 |
| | |
| Avançado | |
| Inglês: | B2 |
| | |
| Intermediário alto | |

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Voluntária aos sábados como auxiliar administrativa da ONG Ação Vida, 02/2023 – atual;
 - Disponibilidade de começar a trabalhar imediatamente

Eduarda Rocha Dias

RESUMO

Auxiliar administrativa proativa e dedicada. Devido à minha experiência em grandes empresas por cerca de 5 anos, dominei técnicas de criação de documentos digitais e de todas as responsabilidades de uma auxiliar administrativa. Tenho como objetivo utilizar minhas técnicas de administração eficaz de empresas a favor da Metalúrgica Maranhão.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Auxiliar administrativa** 03/2020 - atual

Gráfica Pixelta - Guarulhos, SP

 - Desenvolvi os processos de controle e arquivamento de documentos utilizados hoje;
 - Elaborei cerca de 100 documentos digitais;
 - Criei planilhas de controle interno utilizadas pelos gerentes diariamente;
 - Forneci suporte para diversos setores da empresa sempre que necessário;
 - Treinei 2 aprendizes que hoje prosperam no trabalho.

- Repcionista** 01/2019 - 02/2020

Firma Omar Santos - Guarulhos, SP

 - Preenchi solicitações dos colaboradores;
 - Recepcionei cerca de 30 visitantes por dia, direcionando-os ao local apropriado do escritório;
 - Gerenciei as agendas dos colaboradores, efetuando marcação, remarcação e confirmação dos compromissos;
 - Auxiliei na produção de 20 eventos corporativos durante o ano.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação Administração, 2016 – 2019

Universidade Guarulhos - UNG - Guarulhos, SP