



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.

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

Março 2020 - atual

Auxiliar administrativa, 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.

Janeiro 2019 - Fevereiro 2020

Receptionista, Firma Omar Santos, Guarulhos, SP

- Preenchi solicitações dos colaboradores;
- Recepionei 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

Universidade Guarulhos - UNG, Guarulhos, SP, 2016 - 2019

IDIOMAS

Espanhol:

C1

Inglês:

B2

Avançado

Intermediário alto