



IARA ARAÚJO

BRASILEIRA, 22 ANOS

PERFIL

TENHO VIVÊNCIA EM ROTINAS ADMINISTRATIVAS, COMO EM SECRETARIA E RECEPÇÃO. TENHO DESTAQUE EM CARACTERÍSTICAS DE FACILIDADE NA ADAPTAÇÃO, DE RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E DE TRABALHO EM EQUIPE. SOU PRÓ-ATIVA, ORGANIZADA, DINÂMICA, TENHO BOM HUMOR, E MAIS IMPORTANTE, TENHO COMPROMETIMENTO COM A TAREFA. EM SUMA, TAMBÉM DETENHO BOM DOMÍNIO EM INFORMÁTICA.

ÁREAS DE EXPERIÊNCIA

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- SECRETARIADO E ATENDIMENTO AO CLIENTE
- INFORMÁTICA BÁSICA
- COMUNICAÇÃO E VENDAS

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- ENSINO MÉDIO COMPLETO

DETALHES DE CONTATO

- (38) 3671-3705 OU (38) 9 8853-0563
- ENDEREÇO: R. SEVERIANO SILVA NEIVA, 375 - ALTO DO AÇUDE, PARACATU - MG, 38600-000
- IARAPTU266@HOTMAIL.COM



OBJETIVO

PROCURO NOVOS DESAFIOS PROFISSIONAIS E UMA EFETIVAÇÃO NO MERCADO, OBJETIVANDO O DESENVOLVIMENTO DE MINHAS HABILIDADES E A GERAÇÃO DE RESULTADOS COMO OBJETIVO, VIABILIZANDO UM CONHECIMENTO QUALITATIVO E QUANTITATIVO PARA A EMPRESA.



EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CENTRO DE FORMAÇÃO DE CONDUTORES MAIA | 2018-2019

ATENDIMENTO AOS CLIENTES, EMAILS, CONTROLE FINANCEIRO, ATUALIZAÇÃO DE PLANILHAS, ORGANIZAÇÃO DO LOCAL DE TRABALHO, SELEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA PARA ENCAMINHAR A GERENCIA, ARQUIVAMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS DIVERSAS, ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS, SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO E MANTER CONTROLE DE CONSUMO, CONTROLE DE PAGAMENTOS DIVERSOS.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

TREK TERRA PLANAGEM LTDA | 2015-2018

TRABALHAVA NO SETOR DE COMPRAS DE PEÇAS DE MAQUINAS PESADAS E CAMINHÕES. ATENDIMENTO AOS CLIENTES, ATENDIMENTO TELEFONE, E-MAILS, AGENDAMENTO DE REUNIÃO, ATUALIZAÇÃO DE PLANILHAS, ORGANIZAÇÃO DO LOCAL DE TRABALHO, SELEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA PARA ENCAMINHAR A GERENCIA, ARQUIVAMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS DIVERSAS, ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS, SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO E MANTER CONTROLE DE CONSUMO, CONTROLE DE PAGAMENTOS DIVERSOS, EMISSÃO DE NOTA FISCAL, EMISSÃO DE BOLETOS BANCÁRIOS.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

LV GESSO | 2013-2015

ATENDIMENTO AOS CLIENTES, ATENDIMENTO TELEFONE, EMAILS, AGENDAMENTO DE REUNIÃO, CONTROLE FINANCEIRO, ATUALIZAÇÃO DE PLANILHAS, ORGANIZAÇÃO DO LOCAL DE TRABALHO, SELEÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA PARA ENCAMINHAR A GERENCIA, ARQUIVAMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS DIVERSAS, ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS, SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO E MANTER CONTROLE DE CONSUMO, CONTROLE DE PAGAMENTOS DIVERSOS, EMISSÃO DE NOTA FISCAL, EMISSÃO DE BOLETOS BANCÁRIOS.