

Rafaela Tomaz

Brasileira, solteira, 23 anos
Celular: (38) 9 98253968
E-mail: rafaelatmz@hotmail.com

Rua Joaquim Murtinho, 266, ap.113
38600-000 Paracatu – MG



OBJETIVO

Estar no mercado de trabalho, crescer na carreira profissional, sempre em formação contínua, prestar serviços de qualidade, eficiência e eficácia, participar de boas equipes de trabalho e ser referência na função que desempenhar.

FORMAÇÃO

2015 – Ensino Médio Completo.

2016 - Cursando – Faculdade Atenas.

Bacharelado em Direito – 10º Período

EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

● Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – Estágio (2015)

Função: Receber e expedir documentos; arquivar documentos; repor material de expediente; apoiar a realização de eventos (organizar ambientes e verificar equipamentos/materiais conforme o solicitado); manter arquivos ordenados e atualizados; fornecendo informações necessárias ou encaminhando os clientes conforme o serviço solicitado; prestar informações sobre os serviços e produtos dos Correios.

● Fórum Martinhos Campos Sobrinho – Estágio Voluntário (57Horas)

Função: Estágio no setor do Juizado Especial, atuando como conciliadora.

● Imobiliária Melo Franco – Auxiliar Administrativo (2017/2018)

Função: Preenchimento de contratos e vistorias de locações de imóveis, digitação e atendimento ao cliente, atendimento telefônico, emitir boletos e recibos de pagamentos mensais dos aluguéis, organizar planilhas e documentos.

● Prefeitura Municipal de Paracatu – Estágio no setor Licitações e Contratos (2018)

Função: Preenchimento de contratos, atendimento telefônico, fornecimento de informações necessárias ou encaminhando os clientes conforme o serviço solicitado, prestar informação sobre as Licitações, encaminhamento de processos para outros setores, controlar baixa dos processos nos sistemas públicos.

● Pilar Desenvolvimento Operacional – Analista De RH (2020)

Função: Acompanhamento e auxílio ao Gestor nos treinamentos desenvolvidos na área de Gestão de Pessoas, lançamento de pesquisas de valor no sistema, elaboração de planilhas e organização

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

2014 – SENAC – Curso: Auxiliar Administrativo

Carga Horária: 180horas.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Conhecimento em Informática: básico (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet, etc.)
- Bom nível de digitação.
- Disponibilidade para viagens
- CNH B em andamento