MARIA FERNANDA SOUZA

Auxiliar Administrativo

Campos dos Goytacazes - RJ (Jardim Carioca) | (22) 99988-7766 | **mariafernanda.souza@email.com** | linkedin.com/in/mariafernandasouza

OBJETIVO

Auxiliar administrativo com experiência em atendimento ao cliente e organização de rotinas de escritório.

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com 6 anos de experiência em atendimento ao cliente, vivência em rotinas administrativas e sistemas de gestão. Perfil comunicativo, organizado e focado em resultados.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Auxiliar Administrativo | Loja Modelo - Campos dos Goytacazes/RJ | *mar/2022 a dez/2024*

- **Atendi em média 40 clientes por dia**, com foco em resolver o problema no primeiro contato.
- **Organizei arquivos e notas fiscais**, reduzindo o tempo de localização de documentos.
- **Reorganizei o controle de estoque**, reduzindo faltas e perdas de produtos.
- **Apoiei o fechamento de caixa** e o controle de contas a pagar e receber.

Atendente de Loja | Comercial Exemplo - Campos dos Goytacazes/RJ | *jan/2019 a fev/2022*

- **Atendimento ao público e apoio direto às vendas** no balcão.
- **Fiquei entre os 3 melhores vendedores da equipe** em 2021.
- **Controlei a reposição e a organização do estoque** da loja.

FORMAÇÃO E CURSOS

Ensino Médio completo - E.E. Exemplo Modelo, Campos dos Goytacazes/RJ (2017)
Curso de Informática - Pacote Office - Instituto Exemplo (120h, 2019)
Curso de Atendimento ao Cliente - SEBRAE (40h, 2021)

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Técnicas: Pacote Office (Word, Excel), sistemas de gestão, digitação e rotinas de arquivo.
Comportamentais: Comunicação, trabalho em equipe, organização, pontualidade e proatividade.

Modelo fictício para fins didáticos - substitua pelos seus dados. Setor RH - Elaboração de Currículo.