



LAVINIA NEVES

 (71) 99621-8365

 Lavinianeves34@gmail.com

 (71) 99644-6716

 14/03/2001

 Rua são Cristóvão, Sussuarana Velha

SOBRE

Profissional com excelentes habilidades administrativas e sólida experiência na área comercial. Apta a executar tarefas de escritório, como atendimento telefônico, encaminhamento de correspondência e organização de arquivos, garantindo a eficiência da rotina operacional. Em busca de uma oportunidade para assumir novos desafios e contribuir para o sucesso da empresa.

HABILIDADE E COMPETÊNCIAS

Habilidade com o uso de computadores e impressoras, prática com digitação de textos em alta velocidade, facilidade de aprendizado de novas funções e tarefas, bom relacionamento interpessoal com equipes e clientes e cortesia e prestatividade no atendimento ao público

FORMAÇÃO ACADÊMICA

2018

*Preparatório para o primeiro emprego
Curso Winsystem*

2020

*Ensino médio completo
Elizabeth Chaves Veloso*

2021

*Assistente administrativo
SENAI*

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2018

ACRAS

Auxiliar administrativo, responsável por receber e enviar documentos, atender chamadas telefônicas, recepcionar o público em geral e emissão de contratos

2021-2023

NAUTILLUS ENGENHARIA

Auxiliar administrativo, responsável por digitalizar documentos e imprimir, organizar arquivos da empresa, recebimento e encaminhamento de ligações telefônicas, e-mails e cartas aos setores corretos.