



Naiara Sousa de Farias
Brasileira, Solteira, 30 anos, sem filhos
Rua I, Bloco B nº 19 Zabelê (urbis IV)
Vitória da Conquista- BA
CEP: 45077-060
Celular: (77) 98807-6256/
E-mail: naiarasousafs@gmail.com

Objetivo: Auxiliar Administrativo / Recepcionista/ Secretária

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Administração de Empresas pela Universidade Pitágoras Unopar - Início em fevereiro/2019 – (conclui até o final do 3º semestre). Curso superior interrompido devido a situação financeira.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Comunicação: desenvoltura, coerência entre o discurso e a ação, objetividade, capacidade de transmitir ideias, bom português, capacidade de escuta;

Ética: transparência, confiabilidade;

Equilíbrio emocional: capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade;

Flexibilidade: capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para ideias diferentes;

Criatividade: capacidade de resolver problemas, intuição, capacidade de inovação;

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

BEAUTY CENTER

JAN/2006 – DEZ/2015

Auxiliar Administrativo

Funções completares: Caixa, Vendas de Produtos e Serviços, Reposição de Estoque, Negociação com Fornecedores, Administração de agendas, Contas à pagar e à receber, Divulgação e Gestão da Imagem e marca, contratação de funcionário e treinamento.

STUDIO HAIR

JAN/2016 – MAR/2021

Cabeleireira e Auxiliar Administrativo

Funções completares: Caixa, Vendas de Produtos e Serviços, Negociação com Fornecedores, Administração de Agenda e Contas à pagar e à receber, Reposição de Estoque, Divulgação e Gestão da Imagem e marca.

REFERÊNCIAS

Maria Clara da Rocha (proprietária do salão Beauty Center)

Tel: (11) 4653-3248

Cel: (11) 98363-4043

CURSOS COMPLEMENTARES

Informática: Conhecimento no Pacote Office e Internet. CETEB Escola de Profissões/São Paulo (2008)

Relações Humanas, Técnicas e Controles Administrativos - CETEB Escola de Profissões/São Paulo (2009)

