

MARIA EDUARDA BARBOSA

OBJETIVO

Obter oportunidades de desenvolver-me profissionalmente e fazer a diferença na equipe desta organização/empresa, através de atitudes que possam contribuir com o sucesso do setor e consequentemente da empresa.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Auxiliar de almoxarifado, 10/2021 - 04/2023

Hapvida NotreDame Intermedica

- Controle de entrada e saída de materiais de hotelaria e rouparia via (Excel).
- Realizações mensais de inventários do estoque.
- Liberação de materiais para funcionários da unidade.
- Organização de produtos e materiais / etiquetando e ordenando em seus respectivos locais.
- Protocolando e anexando documentos.

Recepção/Caixa, 04/2018 - 05/2019

Martins Telecom

- Recebimento de mensalidade
- Controle de entrada e saída de valores utilizando os programas (Excel e MKaut)
- Ativação e bloqueio de conexão
- Anexo de documentos de clientes novos na rede.

Jovem Aprendiz (Assistente Administrativo), 06/2014 - 10/2015

SERPRO

- Arquivo de documentos de funcionários.
 - Anexo de documentos da logística da empresa.
 - Auxílio na função dos analistas de sistema.
 - Recepção e atendimento ao público.
 - Desenvolvimento de planilhas - Excel básico
 - Criação de documentos - Word básico
-

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso: Técnico em Administração

INTITUIÇÃO: Grau Técnico

Status - Cursando



CONTATO

- 📍 Rua Caramuru, nº 35, Recife, PE
 - ☎️ (81) 99723-7252
 - ✉️ mariaeduardabarbosaof@gmail.com
 - 📅 29/09/1999
 - 🏷️ Categoria - B
-

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Graduando na área de Administração, possuo o conhecimento básico em Word e Excel, além de desenvolver excelentes habilidades de comunicação, tanto orais quanto escritas.

Capaz de atender as demandas que a mim forem facultadas, disposta a aceitar sempre novos desafios.
