



JULIANA SILVA

SECRETÁRIA E ASSISTENTE

(12) 3456-7890

ola@grandesite.com.br

www.grandesite.com.br

Rua Alegre, 123 - Cidade Brasileira

RESUMO

Profissional experiente em funções administrativas e secretarias, com habilidades comprovadas em gerenciamento e atendimento.

FORMAÇÃO

Administração 2018

Bacharelado em
Universidade da Cidade
Brasileira

Secretariado 2015

Técnico em Universidade
da Cidade Brasileira

IDIOMAS

Português nativo

Inglês intermediário

Espanhol básico

OUTROS CURSOS

Secretariado Executivo 2017

Curso livre em Universidade
da Cidade Brasileira

Atendimento ao Cliente 2015

Curso livre em Universidade
da Cidade Brasileira

PERFIL PROFISSIONAL

Secretária dedicada e altamente organizada, em busca de oportunidades para aplicar minhas habilidades de comunicação, gestão de agendas e organização administrativa para contribuir efetivamente para o ambiente de trabalho.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Secretária Executiva 2020 - 2024

Indústrias Timmerman, Cidade Brasileira.

- Coordenar eficientemente a agenda do executivo principal, marcando reuniões, conferências e compromissos.
- Gerenciar a correspondência eletrônica e convencional, assegurando a entrega oportuna e organização.
- Atuar como ponto central de comunicação entre a direção e os departamentos, garantindo a fluidez da informação.

Assistente Administrativa 2018 - 2020

Empresa Ícaro, Cidade Brasileira.

- Desenvolver e implementar procedimentos para otimizar a eficiência administrativa.
- Coordenar eventos corporativos, lidando com logística, reservas e suporte aos participantes.
- Executar tarefas administrativas variadas, incluindo arquivamento, redação de documentos e atendimento telefônico.

HABILIDADES

- Comunicação: Excelentes habilidades verbais e escritas.
- Gestão de Agenda: Proficiente em coordenação de compromissos e reuniões.
- Organização: Capacidade comprovada em lidar com múltiplas tarefas e manter a eficiência.
- Sistemas de Escritório: Experiência em softwares de gerenciamento de agendas.