

MO

Mariana Oliveira Costa

ASSISTENTE ADMINISTRATIVA

CONTATO

-  Candeias - MG
-  (35) 9 0000-0000
-  mariana.costa@exemplo.com
-  linkedin.com/in/mariana-exemplo

HABILIDADES

- ◆ Excel e Word
- ◆ Atendimento ao cliente
- ◆ Emissão de notas fiscais
- ◆ Controle de estoque
- ◆ Organização
- ◆ Trabalho em equipe

IDIOMAS

- ◆ Português (nativo)
- ◆ Inglês (básico)

EXTRAS

CNH categoria B · Disponibilidade para horário comercial

PERFIL

Assistente administrativa com 4 anos de experiência em atendimento ao cliente, controle de estoque e rotinas de escritório. Organizada, pontual e com facilidade para aprender sistemas novos. Busco crescer na área administrativa.

EXPERIÊNCIA

Auxiliar Administrativa

2023 - atual

Cooperativa agrícola da região

Emito notas fiscais, controlo planilhas de entrada de café e atendo produtores por telefone e WhatsApp. Organizei o arquivo de documentos e reduzi o tempo de busca de contratos.

Operadora de Caixa

2021 - 2023

Supermercado de Candeias

Atendia cerca de 120 clientes por dia, fechava o caixa sem diferença e treinei 3 novos funcionários.

Vendedora (temporário)

Nov. 2020 - jan. 2021

Loja de roupas

Vendas e organização de vitrine no fim de ano. Bati a meta de vendas de dezembro.

FORMAÇÃO

Técnico em Administração (cursando)

Curso a distância · 2026

Ensino Médio completo

Escola Estadual · 2020

CURSOS

- Excel intermediário (40 h)
- Atendimento ao cliente (20 h)
- Rotinas de departamento pessoal (30 h)