

# Nome do Profissional

---

Av. Paulista, 1000  
02222-222 • Bela Vista • São Paulo • SP  
(11) 93333-3333 • (11) 3333-3333 [xxxxxx@xxxxx.com.br](mailto:xxxxxx@xxxxx.com.br)  
xx anos • Brasileiro(a) • Solteiro(a)

---

## **OBJETIVO: Estágio em Administração**

### **RESUMO DE QUALIFICAÇÕES**

- Carreira em evolução na área **Administrativa**, com habilidade para atuar no auxílio em rotinas do setor, contato com clientes e fornecedores, organização do ambiente de trabalho e nas demais atividades diárias de uma empresa, visando à qualidade do serviço prestado.
- Aptidão para o desenvolvimento de estudos sobre métodos de controle de custos e bens patrimoniais, com base na análise financeira de casos reais apresentados pelos professores.
- Disposição para atuar na organização de documentos e rotinas, planejamento de orçamentos e compras, colaborando com o controle das atividades.
- Habilidade para o atendimento a clientes, efetuando a identificação de necessidades e esclarecimento de dúvidas referentes a produtos ou serviços.
- Conhecimento na elaboração de relatórios, controle de arquivo e tratamento de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário.

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

**Graduação em Administração de Empresas** – conclusão em 12/2015  
Universidade Nove de Julho – UNINOVE

### **IDIOMA**

Inglês e Espanhol – Básico

### **FORMAÇÃO COMPLEMENTAR**

- Princípios de Liderança – Nome da instituição
- Atendimento com Qualidade – Nome da instituição

### **INFORMÁTICA**

Conhecimento em Pacote Office, Microsiga e Internet.