**NOME E SOBRENOME**

Endereço, n°  Bairro

CEP  Cidade  Estado

**Telefones  e-mail**

Idade  Nacionalidade  Estado Civil

**Objetivo: Administrativo**

# Síntese de Qualificações

* Atuação na área de **Administração**, com experiência em serviços de auxílio ao controle financeiro, estruturando e organizando os arquivos e documentos.
* Elaboração e preenchimento de planilhas e formulários, além de atender cliente e encaminhando-os para o setor responsável

# Experiência Profissional

03/2015 a 03/2020 **Nome da Empresa**

*Setor*

**Cargo:** Administração

* Atendimento, realizando encaminhamento de clientes, recebimento de fornecedores e materiais
* Elaboração de agendas internas, auxiliando o time de comunicação no disparo e preparativos de eventos
* Redação de comunicados

# Formação Acadêmica

**Pós-graduação em Administração de Empresas** – concluída em xx/xxxx

Nome da instituição - SIGLA

**Graduação em Administração** – concluída em xx/xxxx

Nome da instituição - SIGLA

# Formação Complementar

**Logística** – ano

Nome da instituição ou Plataforma

**Idiomas**

Inglês – Avançado

# Informática

Conhecimentos em Pacote Office e Internet.

****

**Modelo de Currículo na área Educativa –** [**Catho**](http://www.catho.com.br/)