**NOME E SOBRENOME**

Endereço, n°  Bairro

CEP  Cidade - Estado

**Telefones**  **e-mail**

Idade  Nacionalidade  Estado Civil

# OBJETIVO: SECRETÁRIA

## RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

Carreira desenvolvida na área de **Secretariado**, com experiência no suporte a cargos de gestão, executando suas rotinas administrativas e pessoais, além de atuar na recepção e atendimento ao público, elaboração de documentos gerenciais e resolução de problemas diversos, prezando pela excelência nos serviços prestados.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

05/2018 a 05/2020  **Nome da Empresa**

 *Empresa de xxxxx porte do segmento de xxxxxxx.*

 **Cargo:** Secretária Executiva

* Vivência no planejamento e organização do cotidiano empresarial, coordenação de compromissos e agenda de reuniões, bem como elaboração de pautas e relatórios, contribuindo para as melhores tomadas de decisões e fluidez dos processos internos.
* Realização de tarefas administrativas gerais, abrangendo recebimento e transferência de chamadas telefônicas, distribuição de documentos, organização de arquivos, cotações de voos para viagens, entre outras atividades correlatas.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

**Graduação em Secretariado Executivo** - concluída em xx/xxxx

Nome da Instituição – SIGLA

## FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

##

**Gestão do Tempo** – ano

Nome da Instituição

**IDIOMA**

Inglês – Avançado

## INFORMÁTICA

Conhecimentos no Pacote Office e Internet



**Modelo de currículo para área de Secretariado | Catho**