

Maria Fernanda Soares

(66) 9 9225-3424 | mariafernandasoares950@gmail.com

Sorriso, MT

Objetivo Profissional

Profissional em transição para as áreas Administrativa ou de Recursos Humanos. Busco aplicar conhecimentos em gestão de pessoas e processos organizacionais, visando otimizar rotinas administrativas e contribuir para o desenvolvimento da empresa.

Formação Acadêmica

Graduação em Gestão de Recursos Humanos – Unicesumar (Cursando).

Experiência Profissional

Atendente – LOGOS (Energisa)

- Atendimento ao Cliente: Foco na resolução de problemas e suporte direto ao público.
- Suporte Administrativo: Organização de documentos físicos e digitais, garantindo a fluidez dos processos internos.
- Gestão de Dados: Lançamento e atualização de informações em sistemas operacionais com foco em precisão.
- Auxílio Financeiro: Noções básicas em rotinas de balancete e suporte a controles administrativos.

Auxiliar Administrativo – Cofco International

- Organização, arquivamento e controle de documentos físicos e digitais
- Lançamento de informações em sistemas e atualização de planilhas
- Atendimento a motoristas e clientes, prestando orientações e esclarecimentos
- Organização de documentos e relatórios de pesagem
- Emissão de tickets de pesagem e conferência de dados (peso bruto, tara e líquido)

Qualificações e Cursos Complementares

- Relações Interpessoais – Senar Mato Grosso (2023).
- Inclusão Digital Avançada – Senar Mato Grosso (2024).
- Inglês (Básico/Intermediário) – Duolingo e Plataforma Mais Inglês (Em andamento).

Habilidades e Competências

- Comunicação Assertiva: Habilidade desenvolvida através do atendimento direto ao cliente.
- Domínio Tecnológico: Facilidade com sistemas de gestão, ferramentas digitais e pacote Office.
- Organização e Gestão de Tempo: Foco em produtividade e ordem nas rotinas de suporte.
- Trabalho em Equipe: Colaboração ativa para o alcance de metas setoriais.