

Kelle Rafaele Barbosa de Jesus

Avenida Maria Cerqueira Lima, nº. 68, Cajazeiras XI – CEP 41347-300 | Telefone: (75) 98177-6258
|Email: kellyrafaelle37@gmail.com

Objetivo

Busco por uma nova oportunidade para conquistar experiências desafiadoras em minha carreira, acredito que dessa maneira poderei estar em constante evolução. Espero colaborar para um ambiente de trabalho, no qual eu possa colocar meus conhecimentos em prática com o objetivo de beneficiar e auxiliar no crescimento da organização, bem como em meu crescimento profissional.

Disponibilidade

Disponível para trabalho em qualquer horário e local.

Educação

2º GRAU | COMPLETO | COLÉGIO ESTADUAL ASSIS VALENTE

ENSINO SUPERIOR | GRADUANDO NO CURSO DE BACHAREL EM DIREITO |
FACULDADE SANTÍSSIMO SACRAMENTO

Habilidades e Conhecimentos

ROTINAS ADMINISTRATIVAS (SET. 2019 - SET. 2021) - CONCLUÍDO

- Carga horária: 177
- Instituição: Mega X

GESTÃO FINANCEIRA (SET. 2020 - SET. 2022) - CONCLUÍDO

- Carga horária: 1.720
- Instituição: Sebral

PREPARAÇÃO PARA O MERCADO DE TRABALHO (JUL.2023 – JUL. 2023) - CONCLUÍDO

- Carga horária: 100
- Instituição: Coca-Cola Brasil

Experiência

ESCREVENTE EXTRAJUDICIAL | CARTÓRIO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DE
TEODORO SAMPAIO/BA

- Execução das tarefas designadas pela equipe, com atenção aos detalhes para evitar erros.
- Disciplina para cumprir ordens de superiores.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | RS ADVOCACIA

- Assessoria Jurídica de Denise Ribeiro
- Exerce marcações de perícias, acompanhamento e atualização de processos, geração de senha e entrada do INSS.

ATENDENTE | CASA DO QUEIJO | FEV.2019 – MAI.2023

- Recebimento de pagamentos em dinheiro ou cartão, prezando pela exatidão dos valores cobrados para evitar prejuízos à empresa.
- Bom relacionamento interpessoal e simpatia com clientes e fornecedores.
- Atenção a informações de entregas para evitar erros.