

Yasmin Santos De Oliveira Silva

Contato: +55 71 98779-3932 ou +55 71 98708-2931 | **E-mail:** @Ys4433677@gmail.com

LinkedIn: www.linkedin.com/in/yasminsantosdeoliveira | **Salvador – BA**

Idade: 23 Anos | **Estado Civil:** Solteira

OBJETIVO

Estou em busca de uma oportunidade no mercado de trabalho após minha formação no curso técnico administrativo e estágio como auxiliar administrativa. Desejo desenvolver minhas habilidades e contribuir para o sucesso da empresa.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- **Técnico em administração** | Instituição Evolução | Concluído em 2023
- **Ensino Médio** | Colégio Estadual Tereza Conceição Menezes | Concluído em 2022

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Auxiliar administrativa

Estágio 04/2024 - 07/2024

- Atendimento aos fornecedores, por telefone ou presencialmente.
- Gestão de documentos, como organização, arquivamento, atualização de registros e controle de correspondências.
- Suporte administrativo, como auxílio na preparação de relatórios e planilhas.
- Controle de Estoque, como gestão de materiais e solicitação de compras.
- Gerenciamento de agendas e agendamentos.
- Auxiliar aos assistentes, analistas e supervisores.

Referência: Lian Diniz | **Contato:** +55 99285-8047 ou **E-mail:** @liandiniz@yahoo.com.br

Atendente de lanchonete

Trabalho informal 05/2016 - 15/2020

- Atendimento ao cliente, como receber os clientes, apresentar os produtos e fornecer o pedido.
- Limpeza, higienizar e organizar a loja e os utensílios.
- Atendimento a mesas.
- Verificação de estoque.

CURSOS

- **Pacote Office** | Instituição Fundação Bradesco | Concluído em 2023
- **Atendente de farmácia** | Instituição Juntos somos mais fortes | Concluído em 2023

HABILIDADES

Comunicação | Organização | Gestão de tempo | Adaptabilidade | Ética | Proatividade | Conhecimento de informática | Empatia | Senso de liderança | Pontualidade.