

# Rafaele de Oliveira Ferreira



Rua dona linda santos, Praia Brava



rafaeleferreira111@gmail.com



(91) 98480-8782

## Objetivo

Busco uma oportunidade na área administrativa, onde eu possa aplicar minhas habilidades em comunicação, organização e gestão, contribuindo para a eficiência dos processos e a satisfação do público atendido.

## Qualificação Profissional

- Excelente capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal.
- Experiência com atendimento ao público em ambiente educacional e corporativo.
- Conhecimento em rotinas administrativas e recepção.
- Domínio de ferramentas de informática e banco de dados.
- Habilidade em diagramação, correção ortográfica e revisão editorial.

## Experiência Profissional

### Bibliotecária Cultural – Prefeitura Municipal de Capinzal (Atual)

- Gestão e organização e Coordenação da equipe.
- Desenvolvimento e implementação de projetos culturais e educativos.
- Planejamento e execução de atividades de incentivo à leitura e gestão de eventos literários e culturais.

### Instituto SMX – Assistente Administrativo

- Rotinas administrativas e suporte operacional.
- Atendimento ao público e gestão de documentos.
- Controle de agenda e suporte a eventos institucionais.
- Comunicação interna e organização de processos administrativos.

### Lab 738 – Recepcionista Geral

- Atendimento ao público e gerenciamento de agenda.
- Chamadas telefônicas, atendimento via WhatsApp e suporte administrativo.
- Abertura e fechamento de caixa.
- Controle de estoque de materiais de escritório.

### Ministério Público de Ponta de Pedras – Estagiária

- Suporte administrativo em processos jurídicos.
- Atendimento ao público e organização de documentos.
- Apoio no acompanhamento de prazos e diligências.

### Prefeitura Municipal de Ponta de Pedras - Escriturária

- Rotinas administrativas e atendimento ao público.
- Matrícula de alunos e acompanhamento de atividades escolares.

## Edufra - Editora (2018 - 2019)

- Diagramação, correção ortográfica e leitura de manuscritos.
- Revisão editorial e checagem de livros da gráfica.
- Registro ISBN e gerenciamento do acervo físico.
- Atendimento ao público.

## Formação Acadêmica

Biblioteconomia – Universidade Federal do Pará (UFPA)

Direito (cursando) – UNISUL

## Idiomas

Inglês – Básico (A2)

Francês – Básico (A1)

## Cursos adicionais

- Pacote Office
- Comunicação Empresarial e Liderança LEAN
- Lei de Proteção de Dados
- Recepção do Consumidor
- Assistente Administrativo
- Banco de Dados e HTML
- English for Career Development
- Canva

## Diferenciais

- Experiência com atendimento ao público em ambiente educacional e corporativo.
- Experiência em vendas.
- Proatividade e facilidade de aprendizado.
- Capacidade de trabalhar em equipe e lidar com diferentes públicos.
- Organização e atenção aos detalhes.