

Rafaele de Oliveira Ferreira

Data de nascimento: 27/09/1997

Endereço: Viladino Liberato Nunes, São Vicente

Telefone: (91) 98480-8782

Email: rafaeleferreira111@gmail.com



Objetivo

Busco uma oportunidade na área corporativa, 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 – (2024-)

- 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 (2024-2024)

- 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 (2023-2023)

- 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.

Prefeitura Municipal de Ponta de Pedras - Escriturária (2022-2023)

- Rotinas administrativas, matrícula de alunos;

Produção e atualização de inventários documentais e relatórios institucionais;

Instituto de Geociências da UFPA; Fundação Cultural do Pará (FCP) - Estagiária (2017-2020):

- Gestão da informação e promoção do acesso ao conhecimento;
- Digitalização, conversão e preservação digital de documentos físicos;
- Produção em eventos culturais, oficinas e seminários.

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.

Ministério Público de Ponta de Pedras – Estagiária (2014-2016)

- Suporte administrativo em processos jurídicos.
- Atendimento ao público e organização de documentos.

Apoio no acompanhamento de prazos e diligências.

Formação Acadêmica

Direito (cursando) – UNISUL

Biblioteconomia – Universidade Federal do Pará (UFPA)- 2022

Idiomas

Português - Nativo

Inglês – Básico (A2)

Francês – Básico (A1)

Cursos adicionais

- Pacote Office
- Comunicação Empresarial e Liderança;
- Licitação e contratos administrativos;
- LGPD;
- Recepção do Consumidor;
- Designing the Future of Work;
- Assistente Administrativo;
- Banco de Dados e HTML;

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.