





# NATHALY LIMA

## CONTATOS

-  (91) 99197-5769
-  nathallypinheiro01@gmail.com
-  Rua Germano Bastos, 315, Murta
-  CNH AB – Válida

## FORMAÇÃO

### ENSINO MEDIO COMPLETO

E.E.E.M. Eduardo Angelim  
2022 - 2024

### GRADUAÇÃO EM DIREITO

Universidade Uniasselvi  
2026

## CURSOS COMPLEMENTARES

- Informática – Senai
- Assistente de Logística – Senai
- Gestão Industrial – Senai
- Excel – Fundação Bradesco
- Recepcionista – Educa Carvalho
- Assistente Administrativo – IFRS

## HABILIDADES

- Organização
- Proatividade
- Aprendizado rápido
- Observadora
- Trabalho em equipe
- Comunicação
- Liderança

## OBJETIVO

Atuar na área administrativa, financeira, atendimento ou pós-venda, contribuindo com organização, suporte aos setores internos, atendimento ao cliente e rotinas administrativas, visando o crescimento da empresa e meu desenvolvimento profissional.

## EXPERIÊNCIA

### CAOA CHERY BARIGUI - ASSISTENTE DE PÓS VENDA I 15/2025

Atendimento ao cliente no pós-venda, realizando acompanhamento de solicitações e garantindo a resolução eficiente das demandas. Atuação como consultora técnica, oferecendo orientações especializadas e suporte ao cliente conforme suas necessidades.

Responsável pelo registro de atendimentos, atualização de informações em sistema e apoio nas rotinas administrativas. Interface constante com setores internos, visando assegurar a qualidade do serviço e a satisfação do cliente.

### ATIVO CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO (JOVEM APRENDIZ)

02/2025

- Apoio aos setores de RH, administrativo e financeiro.
- Elaboração, atualização e controle de planilhas.
- Organização, produção e arquivamento de documentos.
- Apoio em processos de admissão e desligamento de colaboradores.

### ALUBAR – CONTROLE DE QUALIDADE (JOVEM APRENDIZ)

07/2025

- Apoio às rotinas administrativas do setor de Controle de Qualidade.
- Conferência, organização e registro de informações, com base em Gestão Industrial.