




# NEILAYNE GABRIELLY

(47) 9 9290-7105 

Itajaí - SC 

neilaynemorais05@gmail.com 

## OBJETIVO PROFISSIONAL

Atuar nas áreas administrativas, atendimento, vendas, recepção, logística ou funções operacionais, buscando novos desafios profissionais e oportunidades de crescimento. Profissional organizada, com facilidade de aprendizado, boa comunicação e experiência com atendimento ao público, rotinas administrativas e suporte operacional.

Busco explorar novas áreas para aprimorar o meu conhecimento profissional.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### Recepcionista / Auxiliar Administrativo

- Atendimento ao público presencial e telefônico.
- Organização de documentos e apoio nas rotinas administrativas.
- Controle de informações, agendamentos e suporte interno.
- Auxílio em demandas administrativas e operacionais da empresa.
- Experiência com comunicação, organização e trabalho em equipe.
- Controle de documentos, planilhas e rotinas de escritório.

### Auxiliar de fiscal (Contabilidade)

- Rotinas fiscais e tributárias
- Atendimento ao público presencial e telefônico.
- Controle de documentos, planilhas e rotinas de escritório.
- Conhecimento básico na área de BPO.

## FORMAÇÃO

**Ensino Médio em andamento.**