

RAIZE CRISTINE TAVARES PINTO

Bairro: Cidade Nova, Itajaí - SC

Telefone: (47) 9 9905-3173

Email: raizecristine@gmail.com



OBJETIVO PROFISSIONAL

Atuar na área administrativa, contribuindo com minha experiência em rotinas administrativas, organização de documentos, controle de informações e suporte aos processos internos da empresa, buscando crescimento profissional e desenvolvimento de novas habilidades.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa: **Casa das Chaves AZ**

Cargo: **Assistente de Recursos Humanos**

Período: Junho/2025 – Abril/2026 (11 meses)

- Apoio às rotinas administrativas e de Recursos Humanos.
- Organização e controle de documentos e arquivos.
- Controle de ponto e suporte aos colaboradores.
- Auxílio nos processos de admissão e desligamento.
- Lançamento e acompanhamento de contas a pagar.
- Cadastro e atualização de produtos para vendas em plataforma online (Mercado Livre).
- Apoio ao atendimento no caixa e suporte às atividades da loja quando necessário.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- **Técnico em administração - UNIASSELVI**

Concluído em: 2026

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Organização e atenção aos detalhes
- Pacote Office (Word, Excel e Outlook)
- Boa comunicação e trabalho em equipe
- Comprometimento e responsabilidade
- Rotinas administrativas