

Raize Tavares

ADMINISTRATIVO



Telefone: (47) 9 9905 - 3173
raizecristine@gmail.com



Cidade Nova - Itajaí / SC



OBJETIVO

Atuar na área administrativa ou áreas correlatas, 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.

EXPERIÊNCIAS

- Empresa: **Casa das Chaves AZ**
Cargo: Assistente de Recursos Humanos
Período: Junho/2025 – Abril/2026 (11 meses)
Atividade: Apoio às rotinas administrativas e de Recursos Humanos.

FORMAÇÃO

- Uniasselvi
Técnica em Administração.
Conclusão em 2026

HABILIDADES

- Boa Comunicação
- Trabalho em equipe
- Proativa
- Resiliência
- Rotinas administrativas
- Atendimento ao público
- Noções do Pacote Office