



Sabrina Azevedo

29 anos

Telefone: (68) 99235-1157

E-mail: saazevedo97@gmail.com

Endereço: Rua 25 de Dezembro Bairro: Vila Betel II

OBJETIVO

Almejo contribuir para o crescimento da empresa realizando meu trabalho com responsabilidade e determinação. Pretendo me tornar uma profissional excelente e desenvolver todos meus conhecimentos já adquiridos.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

ESTÁCIO UNIMETA – **Graduada em Administração** (Março,2023)

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

- **Atendente (Apoio Administrativo) - SMGA**
Maio 2026 – Até o momento
- **Assistente Administrativo – SMGA**
Fev 2025 – Jun 2026
- **Recepcionista – EAPO**
Nov 2024 – Fev 2025
- **Assistente Administrativo Setor Pós-Graduação/EAD/Comitê de Ética em Pesquisa – UNINORTE**
Jun 2022 – jun 2024
- **Secretária/ DP - Bobs Car Auto Elétrica e Mecânica**
Julh 2021 - Out 2021
- **Atendente Jr/Telemarketing – LIQ CORP S/A**
Nov 2018 - Jan 2019
- **Secretária - Prepara Cursos Profissionalizantes**
Julh 2014 - Fev 2015

ESTÁGIOS

- **Estágio no Arquivo - SESACRE**
Jun 2019 – Dez 2019
- **Administrativo - Instituto Federal de Educação Científica e Tecnologia**

do Acre – IFAC

Jan 2019 – Maio 2019

- **Superintendência Regional do Incra no Estado do Acre – INCRA**

Fev 2013 – Dez 2013

ATIVIDADES DE APERFEIÇOAMENTO

- Contabilidade Empresarial – Fundação Bradesco;
- Como vender mais e melhor – Sebrae;
- Postura e Imagem profissional – Fundação Bradesco;
- Desenvolvimento Profissional – Fundação Bradesco;
- Introdução a Gestão de Projetos – Fundação Bradesco;
- Educação financeira – Fundação Bradesco;
- Curso Word 2016, Power Point 2016, Excel 2016 Básico – Fundação Bradesco;
- Curso Word 2016, Excel 2016 Intermediário – Fundação Bradesco;
- Curso Secretariado, Liderança, Departamento Pessoal – Prepara Cursos Profissionalizantes;
- Curso Administração Financeira, Contabilidade, Matemática Financeira, Propaganda e Marketing – Prepara Cursos Profissionalizantes;
- Curso Auxiliar Administrativo – CIGA;
- Curso Técnicas de Vendas – Fak Informática;
- Curso Telemarketing – Séculos de Treinamento.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Postura profissional, transmitindo credibilidade à equipe e ao cliente;
- Proatividade e independência na realização das tarefas;
- Familiaridade com as rotinas administrativas do setor administrativo e financeiro;
- Agilidade e qualidade na entrega das tarefas;
- Adaptabilidade em cenários de mudança;
- Organização para lidar com processos e prazos,
- Conhecimentos em Excel e PowerPoint para criação de planilhas e apresentações.

Sabrina Gomes Ferreira de Azevedo