

Raize Tavares

ADMINISTRATIVO



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



Cidade Nova - Itajaí / SC



OBJETIVO

Experiência em rotinas administrativas, controle de documentos e suporte a processos internos. Em busca de oportunidade na área administrativa ou áreas correlatas.

EXPERIÊNCIAS

Casa das Chaves AZ — Assistente de Recursos Humanos
Junho/2025 – Abril/2026 (11 meses)

- Apoio às rotinas administrativas e de Recursos Humanos
- Organização e controle de documentos e informações de colaboradores
- Suporte a processos internos do setor de RH
- Flexibilidade para atuar em diferentes frentes conforme a necessidade da empresa

FORMAÇÃO

Técnico em Administração — Uniasselvi
Concluído em 2026

HABILIDADES

- Rotinas administrativas
- Atendimento ao público
- Pacote Office (Word, Excel, Outlook)
- Boa comunicação
- Trabalho em equipe
- Proatividade
- Resiliência