

Seu Nome Completo

Assistente Administrativo

seuemail@exemplo.com • (00) 00000-0000 • Sua cidade/UF

RESUMO PROFISSIONAL

Assistente administrativo com experiência em controle de documentos, atualização de indicadores, elaboração de relatórios e suporte a diferentes áreas. Domínio de Excel e Pacote Office, com perfil organizado e atenção a prazos.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Assistente Administrativo — Empresa Exemplo

06/2021 — Atual

Gestão de contas a pagar e receber, conciliação bancária, controle de contratos de fornecedores e relatórios mensais para a gerência.

Auxiliar Administrativo — Escritório Exemplo

02/2019 — 05/2021

Emissão de notas fiscais, controle de agenda, compras de materiais e organização do arquivo físico e digital.

FORMAÇÃO

Tecnólogo em Gestão Empresarial — Faculdade Exemplo

2022

HABILIDADES

Excel • Relatórios • Indicadores • Rotinas administrativas • Contas a pagar • Organização de documentos • Atendimento interno