

Carollina Soares Barrionuevo

Brasileira, Solteira, 23 anos

Endereço – Av. Professor Arnaldo João Semeraro, 485, bloco 2 apto. 32

Jardim Santa Emília, São Paulo - SP

Telefone: 011 – 2361-2951/99273-6646/ E-mail: carollina.barrionuevo@gmail.com

OBJETIVO

Assistente de Recursos humanos – Assistente financeiro – Assistente Administrativo

FORMAÇÃO

- ✓ ENSINO MÉDIO (COLÉGIO VERUSKA – ANO DE CONCLUSÃO – 2011)
 - ✓ ENSINO SUPERIOR EM CURSO (ADMINISTRAÇÃO – UNIVERSIDADE METODISTA) – 1º SEMESTRE
-

QUALIFICAÇÕES

- ✓ INFORMÁTICA – NÍVEL USUÁRIO – WORD/EXCEL/INTERNET
- ✓ INGLÊS INTERMEDIÁRIO – FISK
- ✓ CURSO DEPARTAMENTO PESSOAL NA PRÁTICA – TECNOPONTA

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

- ✓ Auxiliar Contabil – Acessoria Contabil Felix – 01/09/2012 à 30/11/2012 – Controle de despesas da empresa.
- ✓ Auxiliar Administrativo – Secretária Virtual – 09/01/2013 à 01/11/2013 – Atendimento telefônico para agendamento de exames e consultas, realização de serviços administrativos.
- ✓ Recepcionista – ILS Contabilidade – 04/11/2013 à 31/03/2014 – Atendimento telefônico, organização de arquivo e auxílio aos departamentos
- ✓ Auxiliar de Departamento Pessoal – ILS Contabilidade – 01/04/2014 à 03/05/2018 – Atendimento aos colaboradores, processos admissionais e demissionais, atendimento às empresas contratantes, controle de benefício, acompanhamento em homologações de rescisão.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- ✓ PRÓATIVIDADE
- ✓ ORGANIZAÇÃO E CONTROLE
- ✓ BOM RELACIONAMENTO INTERPESSOAL
- ✓ FACILIDADE DE APRENDIZADO