**ANA LAURA ARALDI MARTINS**

Bairro Ivone Alves Palma, Birigui/SP

Telefone: (18) 99698-9504

E-mail: analauraaraldimartins89267@gmail.com

Data de nascimento: 01/02/2008

**Objetivo**

Atuar na área de Atendimento ao Cliente, contribuindo com dedicação, boa comunicação e vontade de aprender.

**Resumo Profissional**

Estudante do Ensino Médio com interesse em desenvolver-se na área administrativa e de atendimento. Experiência como recepcionista e auxiliar de escritório, com conhecimento prático em rotinas administrativas, organização de documentos, atendimento ao público e suporte em e-commerce. Familiaridade com informática básica e criação de anúncios no Mercado Livre.

**Experiência Profissional**

Recepcionista
22/03/2023 – 05/04/2024
• Atendimento presencial e telefônico ao público
• Organização de agendamentos e suporte administrativo
• Apoio em rotinas de recepção, como controle de entrada e saída de visitantes
• Manutenção da organização do ambiente de recepção

Auxiliar de Escritório – Escritório Real
20/01/2025 – 10/04/2025
• Apoio nas rotinas administrativas
• Organização e arquivamento de documentos
• Atendimento ao cliente e suporte em atividades internas
• Auxílio na emissão de relatórios e uso de ferramentas básicas de informática

**Formação Acadêmica**

Ensino Médio (cursando) – 3º Ano
E. E. Prof. Antônio Sales de Oliveira – Birigui/SP
Período Noturno – Disponibilidade para mudança de turno

Curso de Gestão Empresarial – Área Administrativa (cursando)
Via Certa

**Habilidades**

• Conhecimentos básicos em informática
• Experiência com vendas e e-commerce (criação de anúncios no Mercado Livre)