

MIKAELLY BARBOSA ROCHA

Birigui – SP | 📞 (77) 9 9194-0720 |

✉️ mikaellybarbosa398@gmail.com

Objetivo

Atuar como Auxiliar Administrativo (presencial ou home office), aplicando conhecimentos em atendimento, organização de processos e suporte administrativo, contribuindo para a eficiência das rotinas da empresa.

Experiência Profissional

- Instituto de Gestão Integrada – IGI | Recepcionista (09/2023 – 01/2025)

Controle de acessos, atendimento presencial e telefônico, organização de agendas, registro de informações e suporte administrativo.

- Brasil Telecom Call Center | Jovem Aprendiz – Atendimento ao Cliente (09/2021 – 03/2022)

Atendimento receptivo, registro de dados em sistema, suporte em processos de portabilidade e apoio administrativo.

Formação Acadêmica

Ensino Médio Completo – Colégio Estadual Duque de Caxias (2019)

Cursos Complementares

- Informática para Concursos e Operador de Caixa
- Auxiliar Administrativo e Vendas
- Atendente Bancário e Casas Lotéricas
- Segurança no Trabalho
- Hotelaria e Inglês para Atendimento ao Turista
- Auxiliar de Farmácia e Análises Clínicas

Habilidades

- Comunicação clara e profissional (presencial e digital)
- Organização e gestão de rotinas administrativas
- Proatividade e responsabilidade em prazos
- Facilidade com sistemas digitais e planilhas
- Disponibilidade para atuar em home office

Referência

Larissa – Vice-diretora, IGI | (77) 99931-0594