
NOME E SOBRENOME

Endereço, nº ▪ Bairro
CEP ▪ Cidade - Estado
Telefones ▪ e-mail
Idade ▪ Nacionalidade ▪ Estado Civil

OBJETIVO: SECRETÁRIA

RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

Carreira desenvolvida na área de **Secretariado**, com experiência no suporte a cargos de gestão, executando suas rotinas administrativas e pessoais, além de atuar na recepção e atendimento ao público, elaboração de documentos gerenciais e resolução de problemas diversos, prezando pela excelência nos serviços prestados.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

05/2018 a 05/2020 **Nome da Empresa**

Empresa de xxxxx porte do segmento de xxxxxxxx.

Cargo: Secretária Executiva

- Vivência no planejamento e organização do cotidiano empresarial, coordenação de compromissos e agenda de reuniões, bem como elaboração de pautas e relatórios, contribuindo para as melhores tomadas de decisões e fluidez dos processos internos.
- Realização de tarefas administrativas gerais, abrangendo recebimento e transferência de chamadas telefônicas, distribuição de documentos, organização de arquivos, cotações de voos para viagens, entre outras atividades correlatas.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação em Secretariado Executivo - concluída em xx/xxxx

Nome da Instituição – SIGLA

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Gestão do Tempo – ano

Nome da Instituição

IDIOMA

Inglês – Avançado

INFORMÁTICA

Conhecimentos no Pacote Office e Internet