

ADRIELE OLIVEIRA

Rua Manoel Vieira Leite, 01 - Pernambués - Salvador/BA | (71) 98113-0324 | adryelle.adryana.os@gmail.com

RESUMO

Sou uma profissional dedicada e versátil com experiência sólida em rotinas administrativas. Iniciei minha trajetória profissional como jovem aprendiz, onde adquiri habilidades essenciais em diversas áreas administrativas, incluindo organização de arquivos, atendimento ao cliente e suporte administrativo. Durante esse período, desenvolvi uma forte ética de trabalho e capacidade de adaptação. Atualmente, estou cursando minha graduação na Universidade Federal da Bahia, o que tem me proporcionado um conhecimento aprofundado na área Educacional.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Conhecimento e experiência em rotinas administrativas
- Pacote Office
- Informática Intermediária
- Organização
- Proatividade
- Trabalho em Equipe

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 09/2023 - Atual** **Assistente Administrativo - Centro de Educação à Distância**
Universidade Católica do Salvador
- **Atribuições:** Atendimento ao alunos da graduação EAD; Supervisão Financeira e RH aos docentes PJ's; Competências de secretaria acadêmica e financeira; Sistema TOTVS.
- 12/2022 - 09/2023** **Auxiliar Administrativo - Recursos Humanos**
Universidade Católica do Salvador
- **Atribuições:** Arquivamento; Registro de Ponto; Atendimento interno aos colaboradores; Processos Trabalhistas; Folha de Pagamento; Sistema TOTVS.
- 05/2021 - 11/2022** **Auxiliar Administrativo - Aprendiz**
Universidade Católica do Salvador
- **Atribuições:** Arquivamento; Registro de Ponto; Atendimento interno aos colaboradores; Atendimento ao cliente; Matrícula de discentes; Sistema TOTVS.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- 08/2022 - 12/2026** **Graduanda em Pedagogia**
Universidade Federal da Bahia - 4º Período
- 12/ 2021** **Ensino Médio Completo**
colégio Estadual Raphael SerraValle

CURSOS E CERTIFICAÇÕES

- ACOPAMEC**
2021 - 360 horas
- Programa de Formação Jovem Aprendiz (SEMPRE - Setor Emprego e Renda)
-