
BEATRIZ BARÉA

Endereço: Linha Água Parada, S/N, Maravilha – SC

Nacionalidade: Brasileira | Naturalidade: Nova Erechim/SC

CNH: Categoria B



OBJETIVO

Profissional com experiência nas áreas cartorária, administrativa e financeira, busco uma oportunidade para aplicar e expandir meus conhecimentos, contribuindo ativamente para o crescimento da empresa.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Auxiliar de Cartório

Ofício de Registro de Imóveis de Maravilha, SC | Jan/2024 Fev/2025

- Atendimento ao público e suporte na execução de atos registrais.
- Digitalização, impressão e organização de arquivos.
- Análise de Matrículas, Transcrições e Registros Auxiliares.
- Redação de atos registrais e notas de exigências.

Auxiliar de Cartório – Atendente I

Escrivanía de Paz do 4º Subdistrito de Florianópolis | Março 2022 - Novembro 2023

- Atendimento ao cliente presencial e remoto (telefone, e-mail e WhatsApp).
- Autenticação de cópias, reconhecimento de firma e organização de documentos.
- Cadastro de biometria e abertura de fichas padrão de assinatura.

Auxiliar Administrativo Financeiro

Miami Tur Agência de Viagens | Florianópolis, SC | Setembro 2021 - Dezembro 2021

- Controle de contas a pagar e conciliação bancária.
- Emissão de notas fiscais e faturas.
- Processos admissionais e demissionais, controle de ponto eletrônico.

Agente Temporário

Polícia Militar do Estado de Santa Catarina | Maio 2017 - Julho 2020

- Atendimento telefônico nas centrais de emergência (190).
- Apoio administrativo na confecção de documentos e alimentação de sistemas informatizados.

Jovem Aprendiz Administrativo

Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural – EPAGRI | Florianópolis, SC | Jul/2014 Jul/2015

- Confecção de documentos e planilhas.
- Organização de arquivos administrativos.

Jovem Aprendiz

Supermercados Imperatriz LTDA | Florianópolis, SC | Janeiro 2013 - Dezembro 2013

- Confecção de documentos e planilhas.
- Organização de arquivos administrativos.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação: Direito

Faculdade de Santa Catarina - FASC

São José, SC | Fevereiro 2015 - Julho 2020

Status - Concluído

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Organização e proatividade;
- Atendimento ao público e suporte administrativo;

- Facilidade de aprendizado e trabalho em equipe;
 - Conhecimento intermediário do Pacote Office;
 - Experiência em redação e digitalização de documentos e gestão de arquivos.
-

CERTIFICAÇÕES

- Aprendizagem Profissional Comercial em Serviços Administrativos Senac Florianópolis – concluída em Julho de 2015.
- Aprendizagem Profissional em Serviços de Supermercados Senac Florianópolis – Concluída em Dezembro 2013.