

EDUARDA MACHADO DE BORBA

24 anos | Chapecó - SC

☎ (49) 99201-4862 | ✉ edwardamcd@hotmail.com

OBJETIVO

Profissional com experiência em rotinas administrativas, organização de documentos e atendimento ao público. Habilidade em análise de dados, faturamento e controle financeiro. Busco oportunidade na área administrativa para contribuir com a eficiência e organização dos processos internos da empresa.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Auxiliar Administrativa

DVA AUTO IMPORT LTDA | 2021 - 2025 (3 anos e 7 meses)

- Análise, organização e gestão de documentos e dados;
- Faturamento, emplacamento e controle de caixa;
- Lançamento de notas fiscais e gestão de compras;
- Atendimento ao cliente e suporte aos departamentos contábil e de RH.

Assistente de Pesquisa e Consulta

RASTER GERENCIAMENTO DE RISCO LTDA | 2020 - 2021 (1 ano e 1 mês)

- Pesquisa e consulta de condutores e veículos em plataformas específicas;
- Conferência de dados e documentações;
- Atendimento telefônico e correspondência via e-mail.

Recepcionista / Secretária

REABILIT CLÍNICA DE REABILITAÇÃO NEUROPSICO | 2018 - 2019 (1 ano e 1 mês)

- Atendimento ao público e agendamento de consultas;
 - Cadastro de pacientes no sistema e emissão de recibos e notas fiscais;
 - Atendimento telefônico e suporte administrativo.
-

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Bacharelado em Administração (Cursando - 5º período)

Faculdade UNIASSELVI | 2023 - 2025

Ensino Médio Completo

E.E.B. Prof. Olavo Cecco Rigon | 2016 - 2018

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- ✓ Atendimento ao público e comunicação interpessoal.
- ✓ Controle financeiro e faturamento.
- ✓ Gestão de documentos e organização administrativa.
- ✓ Lançamento de notas fiscais e gestão de compras.
- ✓ Pacote Office (Excel, Word, Outlook) e sistema NBS.
- ✓ Agilidade, proatividade e comprometimento.