

**Elaine Vieira Amarante Pedersoli / amarantepedersoli@gmail.com /  
(16)988106864**

---

## **Objetivo**

Contribuir para a eficiência organizacional da empresa, aplicando minhas habilidades em gestão administrativa, otimização de processos e resolução de problemas com o intuito de promover um ambiente produtivo e alinhado às metas estratégicas da organização.

---

## **Escolaridade**

### **Ensino Fundamental**

E.E.P.G. “Professor João Augusto de Melo”

Período: 1974-1981

### **Ensino Médio**

E.M.P.G. “D. Luís do Amaral Mousinho”

Período: 1983-1985

### **Técnico em Contabilidade**

Colégio Moura Lacerda – Unidade I

Período: 1987-1988

## **Experiência Profissional**

### **Auxiliar administrativa**

Eletrônica Othair [Rua Onze de Agosto, 762; (16) 3612-6628]

Período: 1987-2021

---

## **Habilidades Técnicas**

- Organização, arquivamento e controle de documentos físicos e digitais;
- Proficiente em software de escritório, como Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e sistemas de gestão empresarial;
- Habilidade em lidar com clientes e fornecedores, oferecendo suporte e esclarecendo dúvidas;

- Capacidade de redigir e-mails e se comunicar de forma clara e eficaz;
  - Noções básicas de contas a pagar e a receber, e capacidade de auxiliar na elaboração de orçamentos, prestação de contas e notas fiscais;
  - Coordenação de atividades de logística, compras e controle de estoque;
  - Familiaridade com processos administrativos, como folha de pagamento, admissões e demissões.
- 

## **Idiomas**

- Português: Nativo
- 

## **Qualificações Adicionais**

- Adaptabilidade, flexibilidade, gestão de pessoas e gestão de tempo;
- Disciplina, comunicação, cooperação e colaboração para trabalhos em equipe.