

# Cássia Caroline Giraldo

Brasileira, solteira, 32 anos

Estrada Vicente Canuto, 280

Complemento: Torre 5, BL E, Apto 14

Quintino II – Ribeirão Preto – SP

Telefone: (16) 99315-6202 / E-mail: cassiacarolinegiraldo@gmail.com

---

## OBJETIVO

Cargo de Auxiliar de Escritório, Recepcionista, Secretária, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Farmácia, Almoxarifado.

---

## FORMAÇÃO

- Ensino Médio – Escola Estadual José Lima Pedreira De Freitas – Concluído em 2011

---

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Fevereiro/2024 – Até os Dias Atuais – Centro Médico de Ribeirão Preto**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Principais atividades: Tarefas de rotina, como receber e responder chamadas telefônicas, fazer e receber correspondências, organizar e arquivar documentos, gerenciar agendas e agendamentos, emissão de documentações necessárias, controle de estoque, matrícula de alunos, criação e atualização de planilhas, etc;

- **2023 – 2024 – Rede Ideal Assistência**

Cargo: Agente Funerária

Principais atividades: Organização do Cerimonial, Atendimento e acompanhamento à família durante todo o processo até a despedida, preparação dos documentos funebres, manutenção das salas relativas.

- **2021 – 2023 – Datterra Farmácia de Manipulação e Cosméticos**

Cargo: Auxiliar de Farmácia

Principais atividades: Conferência final e rotulagem dos medicamentos e cosméticos, montagem e envio de malotes, arquivamento de fichas e documentos, todo o processo de montagem e envio de correspondências via correio.

- **2013 - 2021 – Bazen Representações LTDA**

Cargo: Auxiliar de Escritório

Principais atividades: Atendimento telefônico, triagem de ligações, envio/recebimento de e-mails, recebimento/envio de malotes, organização de documentos, criação e controle de planilhas, controle e compra de materiais de escritório, emissão e conferência de pedidos.

- **2011-2012 – Bazen Representações LTDA**

Estágio extracurricular com duração de 17 meses junto ao Departamento Comercial

---

## QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- Excel 2019 – SENAC - concluído em 2021
- Word e PowerPoint – Intermediário

