

# Célia Lopes de Souza

Carapicuíba - São Paulo



celynha.lopes2016@gmail.com



(11) 96635-9999



<http://linkedin.com/in/célia-souza-795b59100>



## Objetivo

Assistente Administrativa

## Resumo Profissional

Profissional determinada, versátil e comprometido, com habilidades sólidas em administração e experiência em gerenciamento de agendas, organização de documentos e suporte administrativo. Comunicativa, proativa e dedicada ao sucesso da equipe, estou em busca de oportunidades para contribuir positivamente e com excelência em um ambiente de trabalho dinâmico

## Experiência Profissional

- **ESPORTE CLUBE PINHEIROS (2022-atual)**

### Assistente Administrativo

Gestão de pessoas e suporte aos colaboradores; divulgação de vagas; assistência aos processos de recrutamento e seleção

- **HCOR HOSPITAL DO CORAÇÃO (2021-2022)**

### Assistente Administrativo

Realização de escalas setoriais; suporte aos colaboradores

- **ROBERT HALF (2019-2020)**

### Copeira

Serviço ao cliente; organização para eventos; abastecimento de máquinas; organização dos ambientes

## Formação

- Ensino médio completo

## Habilidades

Comunicativa; proativa; disciplinada; flexível e com grande capacidade de adaptação

## Certificações

### Ser Especial - AAIT

Orientação Profissional para Pessoas com Deficiência (30 horas)

### Intérprete

Libras (1 ano)

## Informações da Deficiência

CID H90 - Surdez bilateral (oralizada) - Em uso de aparelho auditivo

CID H54.4 - Monocular D - Em uso de óculos

- Limitações: Escadas e carregamento de peso