Marina Oliveira

Belo Horizonte, MG | marina@exemplo.com

Resumo profissional

Profissional com experiência em atendimento, organização de documentos e apoio às rotinas administrativas. Este documento é uma amostra fictícia do formato de entrega, produzida sem dados de clientes.

Experiência profissional

Assistente administrativa

Empresa de serviços

2022 - 2025

- Organização de arquivos e documentos da equipe.
- Atendimento a clientes por e-mail e telefone.
- Atualização de controles em planilhas.

Formação

Técnico em Administração

Concluído em 2021

Conhecimentos

- Excel | Atendimento ao cliente | Rotinas administrativas

Sobre esta amostra

- Conteúdo integralmente fictício para demonstrar a estrutura do PDF e do Word. Não é uma avaliação de cliente, uma reescrita real de IA ou uma garantia de aprovação.