

MANOELLA DUARTE DA SILVA

22 ANOS

📍 Avenida Água Fria 148, São Paulo, SP

☎ (11) 9 2511-1503 | ✉ manoelladuarte03122003@gmail.com

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional organizada, proativa e com facilidade de aprendizado, com experiência em atendimento ao público e rotinas administrativas. Possui boa comunicação, senso de responsabilidade e capacidade de adaptação a diferentes ambientes, buscando sempre contribuir com eficiência, qualidade e crescimento contínuo dentro da empresa.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- **Técnico em Enfermagem** – Grau Técnico (Cursando).
- **Ensino Médio** – Escola Estadual Maestro Fabiano Lozano.
- **Ensino Fundamental** – Colégio da Polícia Militar - SP.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Caixa e Recepcionista | Restaurante DiPaolo

08/2025 – 12/2025

- Responsável pela abertura e fechamento de caixa e controle de faturamento mensal.
- Gestão de RH: processos de admissão, demissão, organização de pontos e contratações extras.
- Controle de reservas, eventos, solicitação de estoque e emissão de notas DANFES e boletos.
- Domínio dos sistemas Factorial, Everest e Pacote Office.

Auxiliar Administrativa | SPDM (Associação Paulista p/ o Desenvolvimento da Medicina)

12/2024 – 06/2025

- Cadastro de contratos de recursos humanos e procedimentos para faturamento.
- Manipulação de planilhas administrativas, desenvolvimento de relatórios e organização de prontuários.
- Registro de declarações de nascido vivo e rotinas gerais de arquivamento.

Atendente de Emergência | Comunica Brasil

07/2023 – 04/2024

- Triagem e cadastro de ocorrências de emergência para a Polícia Militar e Corpo de Bombeiros.

Atendente Temporária | Novissa Jóias

10/2022 – 12/2022

- Vendas, trocas e atendimento direto ao cliente, além de emissão de relatórios e controle de estoque.

Atendente | Açaí da Barra

01/2022 – 03/2022

- Atendimento presencial e via delivery (iFood/UberEats), operação de caixa e suporte na cozinha.

CERTIFICAÇÕES E CURSOS

- **Excel Completo** – Udemy.
- **Auxiliar Administrativo e Recepcionista** – Prime Cursos.
- **Assistente Administrativo** – Prime Cursos.
- **Atendimento ao Cliente** – SEBRAE.

HABILIDADES COMPLEMENTARES

- **Sistemas:** Pacote Office (Excel avançado), Factorial e Everest.
- **Soft Skills:** Comunicação assertiva, resolução de problemas e trabalho em equipe.

