

Vitória Alexandre da Rocha Silva

São Paulo – SP | (11) 94598-8182 | vitoriaalexandres@gmail.com
LinkedIn: linkedin.com/in/vitoria-alexandre-40177a2aa

Objetivo

Atuar na área de Recepção Administrativa ou Assistência Administrativa, contribuindo com organização, atendimento de excelência e suporte eficiente às rotinas administrativas.

Resumo Profissional

Profissional formada em Gestão de Recursos Humanos e estudante de Psicologia, com experiência nas áreas administrativa, recepção e atendimento ao cliente. Possui atuação em rotinas administrativas, faturamento, contas a pagar e receber, organização documental e suporte ao departamento pessoal.

Formação Acadêmica

Gestão de Recursos Humanos – Universidade Cruzeiro do Sul (Conclusão: Março/2024)

Experiência Profissional

Barista – Caneca Café LTDA (Set/2025 – Atual)

- Atendimento ao público, operação de caixa, compras e apoio administrativo.

Recepcionista – Comportar Movimento Fisioterapia LTDA (Fev/2025 – Set/2025)

- Atendimento presencial, telefônico e via chat, organização de guias e suporte administrativo.

Analista de RH – JJVS (Set/2023 – Dez/2024)

- Elaboração de contratos, contas a pagar e receber e apoio administrativo.

Recepcionista / Auxiliar de Escritório – Habilcont (Jan/2022 – Set/2023)

- Atendimento ao cliente, organização documental e apoio fiscal/pessoal.

Assistente Administrativo – Brasil Ponto Digital (Fev/2022 – Out/2023)

- Emissão de certificados digitais e organização de documentos.

Competências

- Atendimento ao cliente
- Rotinas administrativas
- Contas a pagar e receber
- Faturamento
- Excel nível médio
- Pacote Office
- Organização e comunicação

Cursos e Certificações

- Auxiliar de Departamento Pessoal – 2023
- Simplex Nacional – 2023
- Assistente Administrativo – 2017
- Informática Básica – 2014