[Nome completo]  
[Endereço] [Cidade, Estado, CEP]  
[Telefone] [E-mail]

**Objetivo**

Busco uma oportunidade como Auxiliar de Escritório, onde possa aplicar meus conhecimentos, contribuindo para a eficiência e organização da empresa.

**Formação Acadêmica**

**Ensino Médio Completo** [Nome da Escola], [Cidade/Estado]  
Ano de conclusão: [Ano]

**Qualificações e Cursos**

**Curso de Auxiliar de Escritório**; Prime Cursos do Brasil Ano de conclusão: [Ano]  
Carga Horária: 20 horas

* Recepção de clientes; Organização de documentos; Comunicação eficaz; Redação de e-mails e documentos; Elaboração de relatórios e planilhas; Transações de pagamentos e recebimentos; Postura profissional e ética

**Experiência Profissional**

**Estágio em Administração**

[Nome da Empresa], [Cidade/Estado]  
Período: [Mês/Ano] - [Mês/Ano]

* Atendimento ao cliente e recepção; Organização e arquivamento de documentos; Elaboração de relatórios e planilhas; Suporte na realização de transações; financeiras; Comunicação interna e externa

**Habilidades**

* Boa comunicação escrita e verbal
* Organização e gestão de tempo
* Proatividade e capacidade de trabalho em equipe
* Conhecimento em ferramentas de escritório (Word, Excel, PowerPoint)
* Habilidade em atendimento ao cliente

**Informações Adicionais**

* Disponibilidade para início imediato
* Interesse em desenvolvimento contínuo e aprendizado
* Facilidade em adaptação a novos ambientes e processos

**Referências**

Disponíveis mediante solicitação.