

CURRÍCULO

VITÓRIA CAROLINE DO PRADO FREITAS

Data de Nascimento: 19/04/1997

Contato: (54) 99153.4304

E-mail: vpfreitas1247@gmail.com

Carteira Categoria B

Endereço: Rua, Vitor Borges Vieira – 1012

Bairro: Serrano

OBJETIVO

- Trabalhar como assistente administrativo, recepcionista, secretaria, telefonista, auxiliar administrativo, em qualquer área que necessite contribuir com o desenvolvimento e crescimento da empresa.

ESCOLARIDADE

- Ensino Superior em Andamento
Centro Universitário da Serra Gaúcha – FSG (Administração EAD)
- Ensino Médio Completo
Escola Estadual do Ensino Médio Érico Veríssimo

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **UNIMED NORDESTE RS – LABORATÓRIO HOSPITAL**
Função: Assistente Administrativo
Período: Agosto de 2019 – até o momento
- **ADMA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**
Função: Tele Atendente, Recepcionista, Supervisora
Período: 3 anos e 8 meses
- **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL – CASA DA CIDADANIA**
Função: Recepcionista
Período: 1 ano

CURSO PROFISSIONALIZANTE

- **ESCOLAS E FACULDADES QI**
Período: 1 ano