Mariana Exemplo

Coordenadora administrativa

mariana.exemplo@example.com

Experiência

De 2022 até hoje: coordenadora administrativa
Cuidei da agenda, dos fornecedores e das contas de um escritório de vinte pessoas.
De 2019 a 2022: recepcionista
Recebi visitantes, atendi ligações e reservei salas de reunião.

Formação

2019: Certificado em rotinas administrativas, 120 horas

Competências

Agendas e planejamento
Contabilidade
Planilhas e editores de texto