



Portfólio Profissional

Yasmin Carvalho

Administradora

Este portfólio apresenta minha formação, experiências profissionais, qualificações e competências, evidenciando minha preparação para contribuir de forma estratégica e organizada em ambientes administrativos.



Introdução

BEM-VINDO AO MEU PORTFÓLIO

Sou Yasmin de Carvalho, graduanda em Administração e profissional com experiência em rotinas administrativas, controle de processos, organização de documentos, controle de planilhas e gestão de informações e suporte operacional. Minha trajetória é marcada pelo aprendizado contínuo, desenvolvimento profissional e crescimento interno, sempre buscando contribuir com organização, eficiência e resultados.



Sobre Mim

Sou uma pessoa que valoriza o aprendizado, a família e os momentos simples da vida. Gosto de ler, estudar e estar sempre em busca de novos conhecimentos. Minha fé em Cristo Jesus é uma parte muito importante de quem sou e dos valores que carrego comigo.

Acredito que cada experiência contribui para o nosso crescimento e procuro levar para minha vida pessoal e profissional dedicação, responsabilidade, organização e vontade de evoluir.



Habilidades e Conhecimentos

1

Organização

2

Rotinas
Administrativas

3

Controle de
Processos

Organização de documentos, informações e atividades, mantendo as rotinas administrativas estruturadas. Experiência com controles administrativos, lançamentos, atualização de sistemas e suporte às equipes.

Conhecimentos em informática e utilização de sistemas para organização, alimentação registro e atualização de informações

4

Comunicação

5

Planejamento
e Controle

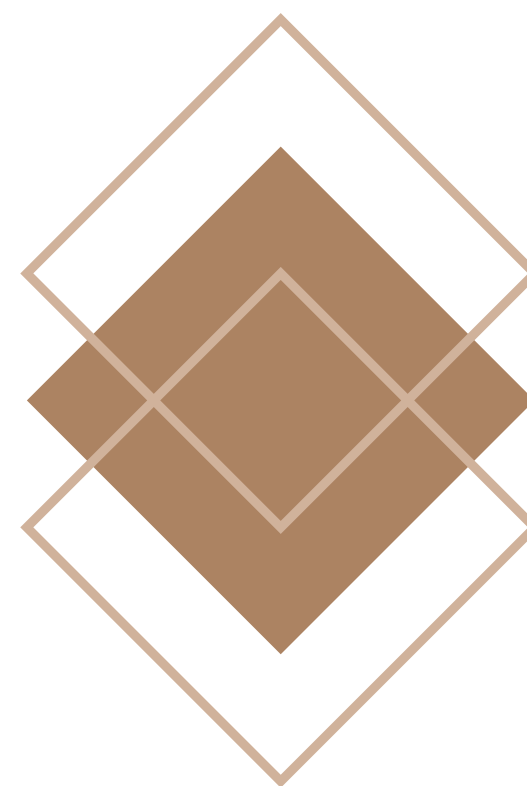
6

Informática



Visão Geral do Portfólio

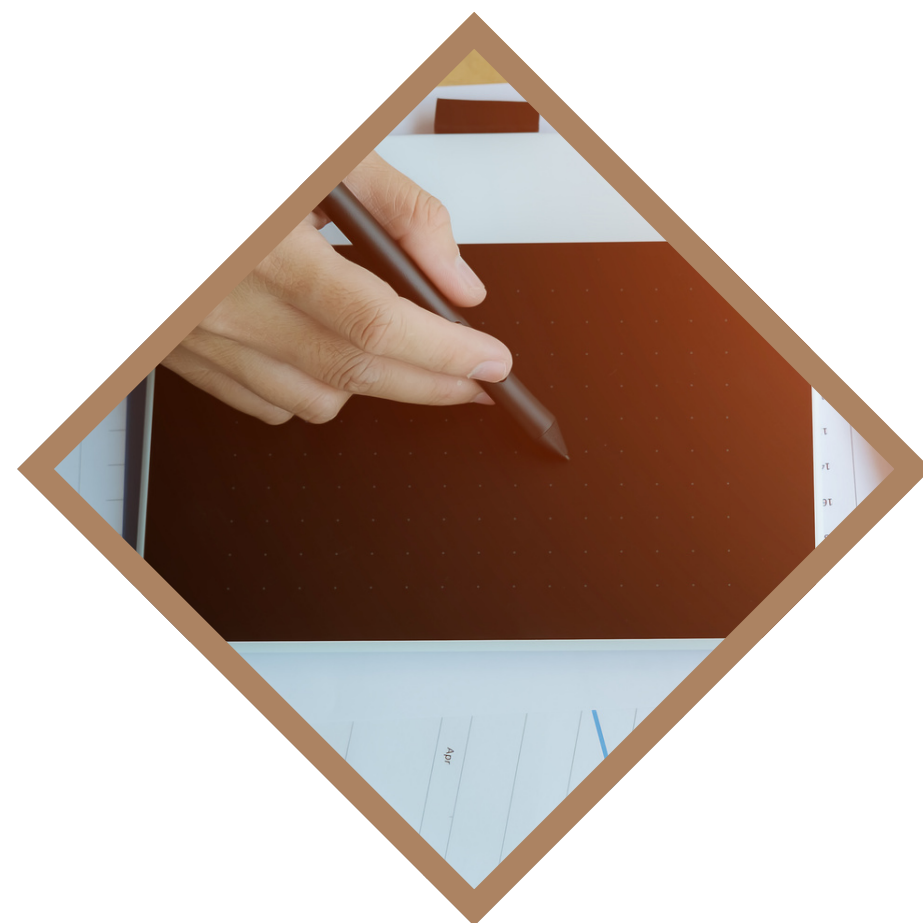
- Minha experiência profissional me proporcionou o desenvolvimento de habilidades voltadas à organização, controle e acompanhamento de processos administrativos. Tenho facilidade para trabalhar com documentos, sistemas, planilhas e informações, além de atuar no suporte às equipes e no acompanhamento das atividades. Busco sempre realizar minhas tarefas com responsabilidade, organização e atenção aos detalhes.



Organização

Organização de documentos, informações e atividades, mantendo as rotinas administrativas estruturadas

A organização é uma das características que considero importantes na minha vida profissional. Gosto de manter documentos, informações e atividades bem estruturados, acompanhando cada demanda com atenção e responsabilidade. Procuro me planejar, estabelecer prioridades e manter tudo em ordem para que o trabalho aconteça de maneira mais eficiente e tranquila.



Experiência

Comunicação

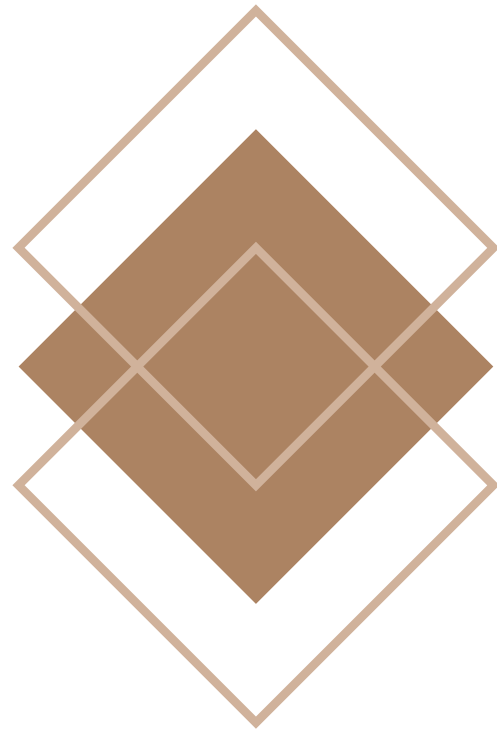
- Facilidade no relacionamento interpessoal, atendimento e comunicação com diferentes equipes e públicos.
- Facilidade no relacionamento com públicos interno e externo, com foco em escuta ativa, atendimento de qualidade e compreensão das necessidades do cliente para buscar soluções que contribuam para seus objetivos.



Rotinas Administrativas

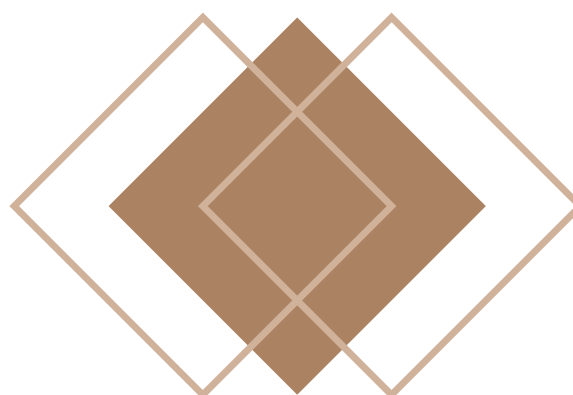
Experiência com controles administrativos, lançamentos, atualização de sistemas e suporte às equipes.

Conhecimentos em informática e utilização de sistemas para organização, registro e atualização e acompanhamento de informações., preservando sempre as regras da organização e fazendo com excelência trabalho.



Planejamento e Controle

Experiência com apoio ao Planejamento e Controle de Manutenção (PCM), organização de demandas e acompanhamento de atividades. Utilizando os sistemas TOTVS E ENGEMAN





Obrigado por visitar,
e espero te ajudar
com meu trabalho!

Yasmin Carvalho

Informações de Contato



Macéio, AL



71.98395-6164



yasminmenezes662@gmail.com