

PORTFÓLIO PROFISSIONAL

Andiara Lobo

Assistente Virtual • Auxiliar Administrativo • Suporte Remoto

SOBRE MIM

Sou uma profissional organizada, responsável e comunicativa, com experiência em rotinas administrativas e atendimento ao público. Tenho facilidade com Excel, sistemas e ferramentas digitais, além de aprender novos processos com rapidez.

Busco oportunidades como freelancer e assistente virtual, oferecendo suporte organizado, ágil e comprometido com prazos e qualidade.

EXPERIÊNCIA

- Rotinas administrativas e de escritório
- Atendimento ao público e suporte a clientes
- Organização de documentos físicos e digitais
- Criação e atualização de planilhas
- Compras e controle de estoque
- Emissão e conferência de notas fiscais
- Controle e acompanhamento de tarefas e informações

HABILIDADES

Administrativo	Organização de documentos, controles e rotinas de escritório
Excel	Planilhas, controles, organização e acompanhamento de informações
Atendimento	Comunicação com clientes e diferentes públicos
Organização	Controle de tarefas, prazos e documentos
Ferramentas digitais	Facilidade com sistemas, Google Drive e novas plataformas

PROJETOS DEMONSTRATIVOS

Os exemplos abaixo são modelos desenvolvidos para demonstrar minhas habilidades profissionais e não representam trabalhos realizados para clientes.

1. Controle de estoque

Modelo de planilha para acompanhamento de produtos, entradas, saídas e estoque atual, facilitando a organização e a consulta das informações.

2. Controle de tarefas

Modelo de acompanhamento de atividades com responsáveis, prioridades, prazos e status, pensado para apoiar a rotina administrativa.

3. Organização de documentos

Estrutura de organização digital para facilitar o armazenamento, localização e controle de documentos administrativos.

4. Controle financeiro

Modelo simples para registro e acompanhamento de entradas, despesas e informações financeiras.

COMO POSSO AJUDAR

Posso oferecer suporte em atividades administrativas, organização de documentos e informações, atualização de planilhas, atendimento básico, acompanhamento de tarefas, pesquisas, cadastros e outras demandas de apoio remoto.

OBJETIVO

Meu objetivo é ajudar empresas e profissionais a manterem suas rotinas mais organizadas, proporcionando um suporte confiável, responsável e eficiente.

Disponível para projetos freelancer e oportunidades de Assistente Virtual / Suporte Administrativo.