

Hellen Vitória

Assistente Administrativa | Assistente Virtual | Suporte em Compras e Exportação

SOBRE MIM

Sou uma profissional organizada, responsável e comprometida, com experiência na área administrativa, especialmente em compras, organização de documentos, controle de informações e processos relacionados à exportação.

Durante minha experiência profissional, desenvolvi habilidades de organização, atenção aos detalhes, comunicação profissional e utilização de ferramentas digitais. Atualmente, busco oportunidades como freelancer para contribuir com empresas e profissionais em tarefas administrativas, organização de dados, pesquisas, planilhas, cadastros e suporte remoto.

SERVIÇOS QUE OFEREÇO

Assistência Administrativa

- Organização de documentos e informações
- Digitação e atualização de dados
- Cadastro de informações
- Organização de arquivos
- Preenchimento de formulários
- Controle e conferência de informações

Planilhas e Dados

- Criação e organização de planilhas
- Inserção e atualização de dados
- Organização de listas
- Conferência de informações
- Formatação básica de planilhas
- Excel e Google Sheets em nível básico/intermediário

Pesquisa e Levantamento de Informações

- Pesquisas na internet
- Levantamento de preços
- Pesquisa de fornecedores
- Comparação de informações
- Organização dos resultados em planilhas ou documentos

Compras e Fornecedores

- Pesquisa de fornecedores

- Levantamento de informações para compras
- Organização de dados de fornecedores
- Acompanhamento de solicitações
- Conferência de informações relacionadas a processos de compra

Suporte em Exportação

- Apoio administrativo em processos relacionados à exportação
- Organização de informações e documentos
- Suporte às atividades operacionais do setor

FERRAMENTAS

- Microsoft Excel
- Microsoft Word
- Google Docs
- Google Sheets
- E-mail profissional
- Ferramentas de pesquisa na internet
- Sistemas corporativos
- Organização de arquivos digitais

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

TRC Agro Pará — Auxiliar de Compras e Exportação

Atuei em uma empresa do setor de exportação, desenvolvendo atividades administrativas relacionadas aos setores de compras e exportação.

- Organização de informações
- Apoio ao setor de compras
- Pesquisa e contato com fornecedores
- Controle e atualização de dados
- Apoio em processos administrativos
- Organização de documentos
- Suporte às atividades relacionadas à exportação
- Utilização de sistemas internos da empresa

MEUS PRINCIPAIS DIFERENCIAIS

Organização: atenção à organização das informações e arquivos.

Responsabilidade: compromisso com prazos e tarefas assumidas.

Atenção aos detalhes: conferência das informações antes da entrega.

Facilidade para aprender: adaptação a novos sistemas, ferramentas e processos.

Experiência administrativa: vivência profissional em compras e exportação.

Comprometimento: comunicação clara e foco na qualidade da entrega.

EXEMPLOS DE TRABALHOS

Projeto 01 — Organização de planilha

Organização de informações desestruturadas em uma planilha clara e funcional, incluindo digitação, padronização, categorização, conferência e formatação básica.

Projeto 02 — Pesquisa de fornecedores

Levantamento de fornecedores conforme critérios do cliente, com nome, produto/serviço, preço quando disponível, localização, site ou contato e observações relevantes.

Projeto 03 — Organização administrativa

Organização de arquivos, cadastro e atualização de informações, criação de listas, separação de dados e conferência de documentos.

Projeto 04 — Pesquisa online

Pesquisa de empresas, produtos, serviços, preços, fornecedores, concorrentes e outras informações, com resultados organizados para facilitar a análise.

FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Venho desenvolvendo continuamente minhas habilidades em administração, Excel, ferramentas digitais, inglês, comunicação profissional e organização empresarial.

IDIOMAS

Português: Nativo

Inglês: Básico — certificado de nível 1

Espanhol: Em aprendizado

OBJETIVO PROFISSIONAL

Meu objetivo como freelancer é construir uma trajetória profissional sólida, oferecendo serviços administrativos, suporte remoto e organização de informações para empresas e profissionais. Estou aberta a novas demandas e tenho interesse em desenvolver novas habilidades conforme as necessidades de cada projeto.

VAMOS TRABALHAR JUNTOS?

Se você precisa de alguém organizado, responsável, atento aos detalhes e disposto a aprender, posso ajudar com suas demandas administrativas e operacionais. Estou disponível para projetos pontuais e oportunidades de trabalho remoto.

Hellen Vitória

Assistente Administrativa | Assistente Virtual

Brasil