

VITÓRIA OLIVEIRA

Assistência Virtual & Apoio Administrativo

**Organização que facilita sua rotina.
Experiência que gera confiança.**

Profissional da área administrativa com mais de 3 anos de experiência em atendimento, organização documental, cadastro e conferência de dados, planilhas e suporte a processos.

+3 ANOS de experiência administrativa	EXCEL & TOTVS vivência profissional	SUPORTE virtual e administrativo
--	--	-------------------------------------

Portfólio profissional

01 • SOBRE MIM

Sou Vitória Oliveira, graduanda em Administração e profissional com mais de 3 anos de experiência em rotinas administrativas, acadêmicas e de atendimento. Minha trajetória me proporcionou uma visão prática de processos, organização de informações, contato com diferentes públicos e acompanhamento de demandas.

Tenho um perfil organizado, responsável e atento aos detalhes. Gosto de transformar tarefas que parecem desorganizadas em processos claros, informações bem estruturadas e controles fáceis de acompanhar.

“Meu objetivo é oferecer um suporte confiável, cuidadoso e eficiente, ajudando empresas e profissionais a ganhar tempo e manter sua rotina sob controle.”

02 • COMO POSSO AJUDAR

Planilhas & Excel	Criação, atualização, organização e controle de informações.
Documentos & arquivos	Organização, conferência, padronização e controle documental.
Cadastro & dados	Digitação, atualização, conferência e organização de bases de dados.
Assistência virtual	Apoio remoto em tarefas administrativas e acompanhamento de demandas.
Atendimento	Suporte por e-mail e canais digitais, com comunicação clara e cordial.
Pesquisas	Levantamento e organização de informações para apoiar decisões e rotinas.

03 • EXPERIÊNCIA QUE FAZ A DIFERENÇA

Rotinas administrativas e atendimento

Experiência prática com atendimento presencial, telefone, e-mail e canais digitais; cadastro e análise documental; matrículas e rematrículas; acompanhamento de solicitações; cancelamentos; reembolsos; concessão e renovação de descontos/bolsas; organização de dossiês e controles.

Organização, dados e processos

Atuação com conferência e atualização de informações, controle de documentos, acompanhamento de prazos, priorização de demandas e suporte a diferentes áreas.

Recursos Humanos

Experiência com triagem de currículos, divulgação de vagas, agendamento e recepção de candidatos, orientações, testes, conferência de documentos admissionais, contatos para assinatura e apoio a processos de admissão, além de controles de ponto e organização de arquivos.

04 • FERRAMENTAS

Excel	TOTVS	Word	Outlook	PowerPoint	Microsoft Teams
-------	-------	------	---------	------------	-----------------

05 • MEUS DIFERENCIAIS

- ✓ Organização e atenção aos detalhes
- ✓ Responsabilidade e compromisso com prazos
- ✓ Comunicação clara e atendimento humanizado
- ✓ Facilidade para aprender sistemas e processos
- ✓ Capacidade de priorizar demandas
- ✓ Experiência profissional real em rotinas administrativas

06 • EXEMPLOS DE ENTREGAS

Exemplos de materiais que podem ser desenvolvidos e adaptados às necessidades de cada projeto.

Controle de tarefas e demandas	Planilha organizada por atividade, prazo, status e observações, facilitando o acompanhamento.
Base de dados administrativa	Estruturação e padronização de informações para facilitar consultas, conferências e atualizações.
Controle documental	Organização de documentos por categoria, situação, prazo e pendência, reduzindo retrabalho.
Apoio a rotinas administrativas	Cadastro, conferência, atualização de dados, atendimento e acompanhamento de solicitações de forma remota.

07 • POR QUE ME CONTRATAR?

Porque você não precisa apenas de alguém para executar tarefas: precisa de alguém que entenda a importância de organização, prazo, conferência e boa comunicação. Minha experiência administrativa me permite entrar na rotina do projeto com responsabilidade, aprender rapidamente o processo e cuidar das demandas com atenção.

Vamos organizar sua rotina?

Estou pronta para oferecer apoio virtual e administrativo de forma profissional, organizada e adaptada ao seu projeto.

Vitória Oliveira
Assistência Virtual & Apoio Administrativo