

# VANESSA MARILÍA DE LIMA ARRUDA

Casada, 25/09/1988

Bairro Água Limpa, Volta Redonda RJ

Contato: (32) 99165-1556

[nessalima56@yahoo.com.br](mailto:nessalima56@yahoo.com.br)

## Resumo Profissional

Profissional com experiência em serviços administrativos, atendimento ao público, orçamentos, organização de documentos, vendas.

Proativa, dinâmica, comunicativa, disposta a novos desafios.

## Formação Acadêmica

- Cursando Técnico em Segurança do Trabalho- Faculdade UniCesumar (Conclusão em 2025)
- Graduação em Administração de Empresas – Faculdade Estácio de Sá (Concluído em 2022)
- Técnico em Logística – SENAI (Concluído em 2015)
- Técnico em Secretariado - SENAC (Concluído em 2010)

## Experiências Profissionais

- **Auxiliar Administrativo** - Empresa: VR Consultoria e Administradora de Seguros  
Período: julho de 2023 (trabalhando atualmente)  
Atividades Desenvolvidas: Atendimento ao público pessoalmente por telefones e aplicativos, importação de comissões do sistema das seguradoras para o da corretora, emissão de apólices, relatórios, atualização de planilhas.
- **Assistente Administrativo** – Empresa: HF Side Administradora e Corretora de Seguros  
Período: outubro de 2017 à fevereiro de 2023  
Atividades Desenvolvidas: Atuei nas rotinas administrativas, atendimento ao cliente, auxiliar de cobrança, orçamentos, apoio ao departamento comercial no atendimento telefônico ao cliente, direcionando as chamadas às equipes técnicas de acordo com a solicitação, suporte a profissionais de diferentes áreas para a organização de processos, garantindo mais agilidade e eficácia a toda equipe.
- **Estagiária em Administração**- Empresa: Célula Gestão de Documentos  
Período: Outubro de 2016 á Março de 2017  
Atividades desenvolvidas: Atuei na organização, triagem e verificação de documentos empresariais.
- **Auxiliar de Processamento de Documentos** – Empresa: FADEPE  
Período: outubro DE 2012 à junho de 2014  
Atividades Desenvolvidas: Atuei na triagem, verificação e organização de documentos acadêmicos.
- **Estagiária em Secretariado** – Empresa: Fundação Hemominas  
Período: setembro de 2009 à fevereiro de 2010  
Atividades Desenvolvidas: Atuei no atendimento ao público, organização de documentos, auxílio a equipe médica, envio de resultados de exames.

### **Cursos Extracurriculares**

- Introdução á Administração (Nuclemig)
- Pacote Office (Futura)
- Controlador de Almoxarifado (SENAI)