




Yasmim Correa Vieira

Contato

 (48) 99809-5514

 yasmimcorreavieira@gmail.com

 Rua Manoel Miguel Bittencourt, 1673 - Tubarão/SC

Sobre mim

Brasileira, 25 anos, com 3 anos de experiência em rotinas administrativas. Busco novas oportunidades para ampliar minhas competências e evoluir profissionalmente.

Habilidades

- Comunicativa
- Organizada
- Proativa
- Responsável
- Conhecimento (Pacote Office)
- Carteira de habilitação (AB)

Educação

- **Processos Gerenciais**
Uniasselvi 2019 - 2022
- **Gestão de Projetos**
Centro Universitário UNIVINTE - FUCAP 2023 - 2024
- **MBA Gestão de Cooperativas Financeiras**
Centro Universitário UNIVINTE - FUCAP 2024 - 2025
- **Administração**
Uniasselvi Cursando

Experiência

- **Auxiliar administrativo**
FAEPESUL 2021 - 2022
Atuei no relacionamento direto com as Secretarias Municipais, fortalecendo a integração entre áreas e o fluxo de informações. Contribuí também para a elaboração da Carta de Serviços do Município de Tubarão no âmbito do projeto Facilita, apoiando a padronização, a transparência e a melhoria dos processos de atendimento ao cidadão.
- **Auxiliar administrativo**
Fundação InversaSul 2022 - 2023
Atuei como responsável pelo setor de Gestão da Qualidade, conduzindo o acompanhamento de indicadores, elaboração de relatórios, organização de eventos institucionais, atualização da Carta de Serviços e realização de agendamentos de reuniões, entre outras atribuições.
- **Chefe de Divisão de Cadastro**
Prefeitura Municipal de Tubarão 2023 - 2024
Atuei como responsável pelo setor de Gestão da Qualidade, conduzindo o acompanhamento de indicadores, elaboração de relatórios, organização de eventos institucionais, atualização da Carta de Serviços e realização de agendamentos de reuniões, entre outras atribuições.
- **Assistente Previdenciário**
Sociedade de Previdência Complementar - PrevUnisul 2024 - Atualmente
Atuo no atendimento aos participantes, fornecendo orientações e suporte sobre os planos de benefícios. Auxílio nos processos de governança da entidade e presto apoio direto à Diretora de Seguridade. Realizo conferência das bases cadastrais para garantir a integridade das informações, reviso conteúdos de comunicação para o site e contribuo na atualização do sistema de gestão de riscos.