



Brenda Andrade Rodrigues

Objetivo: Auxiliar no desempenho e crescimento da empresa. Com responsabilidade e proatividade, estar sempre disposta e determinada á desempenhar com excelência a função exercida.

10/06/2002



Braço do Norte/SC



(48) 99828-9292



brendaandraderodrigues
3@gmail.com

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino médio completo

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Mastermedic Distribuidora – Auxiliar de Escritório / Analista de Licitação (02/2025 – Atual)
Apoio nos processos licitatórios, análise e organização de documentos, controle de prazos e rotinas administrativas.

Laboratório Unimed – Recepcionista (04/2024 – 01/2025)
Atendimento ao público, agendamentos, organização de informações e suporte administrativo.
Zanatta Pneus – Auxiliar Administrativo (02/2024 – 04/2024)
Rotinas administrativas, organização de documentos e apoio ao setor interno.

Mastermedic Distribuidora – Auxiliar de Escritório / Analista de Licitação (08/2022 – 10/2023)
Apoio nos processos licitatórios, análise e organização de documentos, controle de prazos e rotinas administrativas.

KNN Idiomas – Auxiliar Administrativo (02/2021 – 08/2022)
Atendimento ao público, organização administrativa, controle de informações e suporte interno
Prefeitura de Braço do Norte – Estagiária (01/2019 – 01//2021)
Atuava na secretaria de educação, atendimento ao público, auxílio nos contratos de estagiárias e na rotina da secretaria.

HABILIDADES

Pacote Office (Word, Excel, Outlook), organização documental, atendimento ao público e rotinas administrativas.