

HELENA SEVILHA SOUZA

PERFIL

Profissional com experiência nas áreas de **auxiliar administrativo** e **suporte N2** em sistemas ERP, com sólida capacidade de organização, atendimento ao cliente e resolução de problemas técnicos. Ao longo da minha trajetória, desenvolvi habilidades em **gestão de processos administrativos**, **controle de fluxos de trabalho** e **suporte técnico a sistemas de gestão empresarial**, garantindo o pleno funcionamento das operações e a satisfação dos usuários. Sou proativo, com boa comunicação, facilidade em trabalhar em equipe e comprometido com a entrega de resultados eficientes. Busco constantemente aprimorar meus conhecimentos e contribuir para o sucesso da equipe e da organização.

CONTATO

Celular/WhatsApp:
(61) 99612-8584

Email:
Helennasevilha@gmail.com

ATIVIDADES E INTERESSES

- Computação
- Ciências e raciocínio lógico
- Habilidades de digitação
- Fotografia amadora
- Música
- Montar cubo mágico

EXPERIÊNCIA DE TRABALHO

Assistente Administrativo

GMR Eletricidade

2020–2021

- **Execução de atividades administrativas**, como controle de documentos, agendamento de reuniões e organização de arquivos, assegurando a eficiência dos processos internos.
- **Gestão e atualização de planilhas no Excel**, com foco na precisão e organização de dados relevantes para a operação.
- **Apoio na comunicação interna e externa**, garantindo a transmissão clara e eficiente de informações essenciais entre as diferentes áreas da empresa e stakeholders.
- **Emissão e lançamento de notas fiscais e boletos**, garantindo conformidade com as normas fiscais e organizacionais.
- **Elaboração de gráficos** para análise e apresentação de indicadores financeiros, como ganhos e despesas, facilitando a tomada de decisões estratégicas.

Assistente Administrativo

Secretaria do Estado da Educação - GO

2021 – 2024

- **Elaboração, atualização, organização e arquivamento de diversos documentos e planilhas**, tanto ativos quanto inativos, incluindo históricos escolares, ofícios, atas, relatórios e comunicados, provenientes da própria instituição ou de outros departamentos das secretarias de educação, garantindo a conformidade e acessibilidade das informações.
- **Inserção de dados no sistema eletrônico**, fornecendo informações estatísticas relevantes para as atividades da secretaria escolar, assegurando a precisão e integridade dos dados.
- **Manutenção e promoção de um relacionamento cooperativo e colaborativo** com colegas de trabalho, alunos, pais e demais membros da comunidade escolar, contribuindo para um ambiente harmonioso e produtivo.

Suporte N2

Vini Tecnologia

2024 – atual

- **Prestação de suporte técnico de nível 2 (N2)**, realizando o diagnóstico e resolução de problemas relacionados ao sistema ERP, garantindo a continuidade e eficiência das operações dos clientes.
- **Condução de treinamentos para clientes**, capacitando-os no uso eficiente do sistema ERP, e proporcionando suporte contínuo para tirar dúvidas e otimizar o uso da ferramenta.
- **Acompanhamento proativo do cliente**, oferecendo suporte técnico contínuo e realizando intervenções para resolver erros ou dificuldades encontradas durante a utilização do sistema.
- **Execução de tarefas de manutenção e formatação de computadores**, incluindo diagnóstico e resolução de falhas de hardware, como limpeza e troca de peças, assegurando o bom funcionamento dos equipamentos.

EDUCAÇÃO

IFG – Engenharia Civil
Cursando

CEPI Professor Sérgio Fayad Generoso
Ensino Médio concluído em 2018

PRINCIPAIS HABILIDADES E CARACTERÍSTICAS

- Informática Básica – Hardware e Software
- Microsoft Excel e Word – Nível Intermediário
- Inglês Básico – capaz de compreender textos e conversas simples
- Curiosidade e aprendizado contínuo
- Autodidata
- Lógica de programação