

# VALÉRIA PARADELLO MENDES

## PERFIL

Entusiasta da área administrativa, busco transformar desafios em oportunidades de crescimento com criatividade e organização. Comprometida em contribuir com energia positiva, mente inquisitiva e promover ambientes de trabalho dinâmicos. Em busca de oportunidade para avançar na carreira, demonstrando talento e força de vontade.

## INFORMAÇÕES PESSOAIS HABILIDADES

Idade: **23 anos**  
Naturalidade: **Pouso Alegre, MG - Brasil**  
Contato: **(35) 99774-2005**  
E-mail: **vahparadello@gmail.com**  
CNH: **Categoria B**

- Pacote Office
- Organização
- Adaptabilidade
- Trabalho em Equipe
- Proatividade
- Gestão do tempo
- Resiliência

## EXPERIÊNCIA

### Fundação de Ensino Superior do Vale do Sapucaí

**Maio/2021 a Fevereiro/2022**

#### Auxiliar Administrativo - RH

Atividades: Atendimento presencial e telefônico, auxílio nos processos admissionais, controle de devolução de documentos e elaboração de planilhas.

### Fundação de Ensino Superior do Vale do Sapucaí

**Março/2021 a Atualmente**

#### Assistente Administrativo - RH

**Atividades:** Atendimento de admissões de novos trabalhadores e estagiários, lançamento e alteração de dados no sistema, controle e cálculo de férias, auxílio no controle do vale-transporte, fechamento e cálculo da bolsa estágio, emissão de contratos e fichas de registro, controle de contratos determinados, lançamento de rescisões no sistema.

## FORMAÇÃO EDUCACIONAL

### Ensino Médio Completo

**2018**

### Bacharel em Administração - Universidade do Vale do Sapucaí

**2020-2023**

#### Curso de Planejamento e organização Pessoal no Trabalho

**Carga Horária de 20 horas**

#### Curso de Gestão de Conflitos e Negociação

**Carga Horária de 20 horas**

#### Curso de Estratégia em Produtividade: Clareza, Propósito e Priorização de Tarefas

**Carga Horária de 25 horas**