
Sabrina Da Silva Othechar

Castelo - Belo Horizonte/MG
(31) 97130-4377 | sabrinaothechar@gmail.com

OBJETIVO

Profissional na área administrativa. Sólidos conhecimentos em suporte administrativo, secretária e recepção. Procuro atuar na área escolar.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 2024 -
 - Colegium Rede de Ensino - Inspetor
Supervisão dos alunos, entrada e saída dos alunos, orientação as regras da escola, e do regimento interno, observando o comportamento dos estudantes, intervindo em situações de conflito ou indisciplina e garantindo o cumprimento das normas e regras. Apoio aos professores, auxiliando-os na manutenção da disciplina em sala de aula e na resolução de problemas comportamentais. Auxílio a direção caso seja necessário.
- 2021 - 2023
 - Receita Federal - Secretária
Assessoria proativa aos Analistas Federais, suporte a secretária e recepção. Gerenciamento de agendas, reuniões, controle de arquivo. Responsável pela apresentação de relatórios semanais de controle de voos via sistema do Governo. Atendimento de qualidade e prestação de informações ao cliente e suporte aos despachante.
- 2019 - 2020
 - Green Metals Soluções Ambientais - Assistente Financeiro
Supervisão do controle de contas a pagar e receber. Transações financeiras, conciliação bancária, transferência de pagamentos a fornecedores e aos colaboradores da organização. Emissão de relatórios semanais e controle de registros financeiros via sistema TOTVS. Forneci insights e análise para o suporte de decisões e estratégias.
- 2015 - 2019
 - Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - Recepcionista
Assessoria aos Fiscais Federais. Prestação de atendimento a diretoria e empresas, focando na solicitação de regulamentação de empresas e produtos, promovendo a conformidade legal. Suporte ao responsável legal do estabelecimento, realização de emissão de registros e baixa de títulos. Responsável pela emissão de diárias e passagens áreas via sistema interno do Governo.
- 2013 - 2025
 - Mongeral Aegon - Assistente Administrativo
Suporte ao setor administrativo e financeiro. Controle de relatórios e planilhas semanais via sistema da organização. Ofereci suporte a diretoria e ao atendimento ao cliente. Responsável pela baixa de contas a pagar e receber.
- 2009 - 2013
 - Valence Veículos - Recepcionista
Atendimento ao cliente, responsável pelo registros de cliente e Abastecimento dos veículos. Suporte a diretoria referente agendamento, planilhas e controle do acesso de veículos.

EDUCAÇÃO

- 2022
 - GYN Cursos
Secretariado
- 2009
 - Universidade Fumec
Administração