



CAROLINE BORGES VARANDA

(11) 96187-5742

carol_borges1983@hotmail.com

São Paulo/SP – Brasil

Perfil Profissional

Profissional com experiência há mais de 15 anos, com excelentes habilidades administrativa, financeira, operacional e comercial. Apta a executar tarefas administrativas, financeiras, jurídicas: como atendimento ao público, recepção, secretariado, apoio, agendamento, contratos, procedimentos, proativa, autonomia, organização de arquivos físicos e digitais, faturamento de planos de saúde, contas a pagar, mantendo um senso analítico na execução de tarefas e garantindo eficiência na rotina operacional.

Idiomas

Curso de Inglês e Espanhol (Básico) (1998/concluído)
Instituto da Língua Inglesa/MT

Cursos

Curso de Informática – Windows, Word, Excel, Internet (1998/concluído)
Dataplus Informática/MT

Curso Seminário Teológico Carisma (2026/cursando)
Lagoinha Alphaville/SP

Curso TTI – Técnico em Transações Imobiliárias – Instituto Monitor/SP
2026/cursando)

Informações Complementares

CNH B

Voluntariado na Igreja

Amar a Deus sobre todas as coisas e servir ao próximo com amor.

Principais Atividades: Bazar, Loja, Eventos, Campanhas, Diaconia, Cozinha, outros.

Experiências Profissionais

• **PJ como Consultoria e Assistente Virtual – Administrativo | Financeiro | Jurídico – Correspondente Jurídico/ Captação de Imóveis – Autônoma (2025/Atual)**

• **Assistente Administrativo/Financeiro – Mantovani & Melo Advogados (Fevereiro/2025 a Setembro/2025)**

• **Assistente Administrativo/Financeiro – Denigriz Saúde da Mulher Ltda (Outubro/2017 a Março/2024)**

Principais Atividades: Secretariado médico, atendimento ao público e telefônico, administração e financeiro do consultório em geral e faturamento de planos médicos.
Contato de Referência: **Doutora Denise Grizante** – Médica/Proprietária

• **Conferente Líder – Romance Moda Biguaçu/SC (2016)**

Principais Atividades: Supervisionar, organizar, liderar uma equipe de uma empresa de moda íntima, fitness e outros.

• **Autônoma-Empresa ramo fitness. Assistente de Produção/Administrativo/Facilites (2011 a 2015)**

Principais Atividades: Fabricação própria de uniformes de ciclismo. Responsável por qualidade das peças produzidas, pela compra de material, boletos, pagamentos.

• **Estagiária na Procuradoria da Fazenda Nacional – PGFN-3º Região/SP (Maio de 2009 a Junho de 2011)**

Principais Atividades: Análise de processos em Execução Fiscal, elaboração de petição e ofícios no setor do FGTS.

Contato de Referência: **Doutor Ademir Borges** – NAJ – PGFN 3º Região

• **Estagiária no CREA/MT (Agosto de 2005 a Agosto de 2006)**

Principais Atividades: Assessoria Jurídica e Apoio aos Conselheiros e aos profissionais de entidade de classe.

• **Secretária da Diretoria do Grupo Gazeta de Comunicação/Mato Grosso (Julho de 2004 a Outubro de 2004)**

Principais Atividades: Secretariar a Diretoria do Grupo, agendar compromissos, elaborar relatórios para as Sucursais do Interior, atender telefonemas e ao público, e auxiliar nas demais áreas onde houvesse necessidades, como na Diretoria Comercial e na Superintendência do Grupo.

• **Secretária dos Secretários de Cultura, Fazenda e Planejamento no Estado de Mato Grosso (Agosto de 2000 a Janeiro de 2003)**

Principais Atividades: Secretariar os secretários de estado, atendimento ao público e telefone, agendar e participar de reuniões, apoio ao Gabinete em geral, elaboração de memorando, ofícios, cartas e documentos através dos sistemas internos.

• **Estagiária no CREA/MT (Junho de 1999 a Agosto de 2000)**

Principais Atividades: Assessoria ao Chefe de Gabinete, Secretário, Secretária Adjunta, Assessoria Jurídica e Apoio aos Conselheiros e aos profissionais de entidade de classe.

Formação

• **Bacharel em Direito** (2011/concluído)

Universidade Paulista – UNIP/SP – Unidade Marquês de São Vicente