



Nábia Carolina da Silva Bortoloto

☎ (14)99903-4771

📍 Rua: Adeodato Faconti, N° 174 – Jardim Brasil, Botucatu/SP

✉ nabiabortoloto@gmail.com

Sobre mim

Profissional com experiência em atendimento ao público e funções administrativas. Possui perfil paciente, organizado e com facilidade de aprendizado, atuando com responsabilidade, atenção e cuidado às demandas. Busca oportunidades de atuação em funções de atendimento ao público ou em setor administrativo.

Educação

Pós-graduação em Psicanálise/Psicologia Clínica/Arteterapia

Faculdade Faceminas

2025 – 2026

Bacharelado em Psicologia

Faculdade Galileu

2020 – 2024

Ensino Médio

E. E. Professor Raymundo Cintra

2016 – 2018

Experiências Profissionais

Secretaria Estadual de Educação de Botucatu

Ago. 2024 – Ago. 2025

Agente de Organização Escolar – E. E. Cardoso de Almeida

Atividades:

- Suporte à recepção.
- Atendimento ao público, telefônico e WhatsApp.
- Organização da secretaria, atividades internas e prontuários de alunos.
- Alimentação de planilhas e arquivamento/desarquivamento de prontuários.
- Auxílio na rotina escolar.

Secretaria de Assistência Social

Abr. 2023 – Dez. 2023

Estagiária de Psicologia – CREAS Botucatu

Atividades:

- Atendimento ao público, telefônico e WhatsApp, realizando resolução de dúvidas, agendamentos e encaminhamentos aos serviços públicos.
- Suporte à recepção.
- Organização administrativa, realizando a alimentação de planilhas e arquivamento/desarquivamento de prontuários.

Autoclima Botucatu

Jun. 2022 – Nov. 2022

Recepcionista

Atividades:

- Recepção dos clientes.
- Atendimento ao público e atendimento telefônico/WhatsApp, realizando agendamentos, orçamentos, cobranças, cotações e vendas.
- Distribuição de Ordens de Serviços.
- Controle de entrada e saída de veículos e peças mecânicas.
- Organização e limpeza da recepção, oficina e do estoque.
- Auxílio à gerência, realizando baixa em contas.

Secretaria Municipal de Educação de Botucatu

Mai. 2021 – Fev. 2022

Estagiária de Psicologia – E.M.E.F. Professor Raymundo Cintra

Atividades:

- Auxílio a aluno com TEA na rotina escolar.
- Auxílio à Secretaria/Direção no atendimento ao público e telefônico, distribuição de documentos impressos e organização de atividades dos alunos.
- Auxílio ao corpo docente em suas demandas.
- Suporte à recepção.

Qualificações

- Pacote Office 2016 – 110h (Fundação Bradesco, 2024).
- Gestão de Tempo – 6h (Centro Paula Souza – ETEC, 2020).