

Fernanda Emily Santana Gomes

Travessa 3 de Abril, 29-E
Salvador | Bahia|BA
(71) 98625-6243 | (71) 98648-3779
emilytravolta@hotmail.com
24 anos | Brasileira | Solteira

OBJETIVO: Auxiliar Administrativo.

- Carreira em evolução na área **Administrativa**, com conhecimento e habilidades para atuar em rotinas administrativas.
- Controle de arquivos e suporte administrativo em outros setores.
- Acompanhamento de entrada e saída e tratamento de documentos variados.
- Elaboração de relatórios e organização do ambiente de trabalho.
- Contato com clientes e fornecedores por telefone e e-mail.
- Auxílio no almoxarifado na conferência de bens patrimoniais e arquivamento de documentos.
- Cadastro de funcionários no sistema.
- Atendimento ao público presencialmente, telefonicamente e as empresas via whatsapp
- Agendamento por data e apoio ao setor de telefonia.
- Análise de contrato de convênios.
- Suporte no Setor de RH.

FORMAÇÃO ACADÊMICA:

- Graduação em Administração - Centro Universitário Dom Pedro II - conclusão 12/2020
- Ensino Médio – Completo

RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES:

- Jovem Aprendiz na empresa DATAPREV / Previdência Social (2015-2016).
- Estágio na ASSERJUF / Justiça Federal na Bahia (2019).
- Estágio na Clínica de Brotas / Centro Médico em Salvador (2020-2021)

INFORMÁTICA:

- Conhecimentos básicos em Windows, Internet, Word, Excel e Power Point.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

- Curso de Rotinas de Escritório – SENAC (2013)
- Curso de Técnicas de Arquivo – SENAC (2014)
- Curso de Informática Básica com Internet – SENAC (2014)
- Curso de Instalador e Reparador de Redes de Computadores – SENAI (2015)
- Participação na Palestra de RH em 2018
- Participação da Palestra sobre Marketing e Negócios em 2019
- Curso de Inovação – SEBRAE (2020)

