

Brenda Santana Correia

Telefone: (71) 99221-6376 (Whatsapp)

E-mail: santsbrenda618@gmail.com

Endereço: Rua Lindaura Borges - Periperi

Cidade/Estado: Salvador - Bahia

OBJETIVOS: Atuar na empresa como Assistente Administrativo, prestando suporte na organização, atendimento e nas atividades administrativas.

FORMAÇÃO ACADÊMICA:

Instituição: Escola Sesi Djalma Pessoa

Curso: Ensino Médio Completo

Período: 2021 - 2023

CURSOS PROFISSIONALIZANTES:

Informática intermediário

Instituição: Prepara Cursos

Curso: Pacote office - Word, Excel, Windows 10 e Power Point

Período: 01 ano

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:

Empresa: SEMOB - Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana

Cargo: Estagiária Administrativo

Período: 01 ano e 05 meses

Funções: Apoio Administrativo no setor de Engenharia e Arquitetura

- Apoio em rotinas administrativas;
- Organização de documentos e arquivos;
- Atendimento interno e suporte à equipe.

Empresa: Hapvida Notredame - Hospital Teresa de Lisieux

Cargo: Jovem Aprendiz Administrativo

Período: 01 ano

Funções: Apoio Administrativo na diretoria hospitalar

- Auxílio em atividades administrativas;
- Atendimento ao público e suporte ao setor interno;
- Organização de documentos e processos.

HABILIDADES:

- Boa comunicação e atendimento ao público;
- Organização e controle de documentos;
- Conhecimento básico em informática e pacote Office;
- Facilidade para trabalhar em equipe e resolver problemas.