

Curriculum Vitae

Fernanda Soares Aleluia

Endereço – Rua vila matos, 60, Rio vermelho – Salvador BA

Telefones –71-99395-2761/ 71-98634-1582

Email- nandasoares248@gmail.com

Formação Acadêmica

- *Ensino superior completo - /Turismo-Ibes-Tec*

Experiência Profissional

- *Telsan Engenharia- Agente administrativo- Petrobras - 1 ano*
- *Ideal engenharia e serviços ltda- Tec em logística- Petrobras -1ano*
- *Petroeng Consultoria e projetos Industriais- Tec em logística- Petrobras -2 anos*
- *Infotec consultoria e planejamento Ltda- Assistente administrativo- Petrobras- 6meses*
- *Telsan Engenharia- Auxiliar administrativo- Petrobras – 10 meses*
- *Personal servisse- Auxiliar administrativo / Assistente- Petrobras -4 anos*
- *Imc Saste construções e serviços- Recepcionista/Aux adm- Petrobras- 2 anos*
- *Consoft – recepção/aux tec -4 anos*
- *Kontik Aeroporto - Agente aeroportuário - Atendimento ao cliente -1 ano*
- *Fulan e Gonçalves adv – Recepcionista -3 anos*

Cursos Complementares

- *SAP-R3- Petrobras*
- *Informática Básica –Brasilia-DF*
- *Recepcionista- Brasilia- DF*
- *Telefonista –Brasilia -DF*
- *Telemarketing – Brasilia -DF*

Perfil –Profissional participativa, pronta para o trabalho e para ajudar na melhoria e excelência dos processos da empresa, procuro aprender coisas novas que me propiciem crescer profissionalmente, prezo pela assiduidade e responsabilidade e sinto-me confortável em executar gestão técnica e não técnica e de pessoal. Na minha atuação, além de todas os processos operacionais padronizados pela organização serem priorizados e executados com comprometimento, considero de suma importância o foco no atendimento ao cliente e na sua segurança e na qualidade ao trabalhar para atender às expectativas da empresa.