

ANDREZA REGINA MOREIRA DE ALMEIDA

Objetivo: Taifeira - Área Offshore | Onshore

DADOS PESSOAIS

Idade: 18 anos

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Solteira

Endereço: Rio das Ostras – RJ.

CONTATOS

Celular:

(22)99247-8577

E-mail:

reginaandreza610@gmail.com



FORMAÇÕES

- **Taifeira**

Fox Treinamentos | Concluído em 2025.

- **CBSP - Curso Básico de Segurança em Plataforma**

Fox Treinamentos | Concluído em 2025 Val: 2030.

- **HUET - Tropical Helicopter Underwater Escape**

Fox Treinamentos | Concluído em 2025 Val: 2030.

- **T - HUET - Treinamento de Escape de Aeronave Submersa para Águas Tropicais**

West Group | Concluído em 2025 Val: 2030.

- **Boas Práticas de Manipulação de Alimentos**

SEBRAE | Concluído.

- **Pacote Office**

Fundação Bradesco | Concluído.

- **Almoxarifado**

West Group | Concluído.

RESUMO

Profissional em transição da área administrativa para o setor Offshore, com experiência em rotinas de escritório, organização documental, suporte logístico e atendimento. Possui certificações obrigatórias para embarque (CBSP e HUET – válidos até 2030) e curso de Taifeira, além de formações complementares em Boas Práticas de Manipulação de Alimentos, Almoxarifado e Pacote Office. Perfil adaptável, comprometida e preparada para atuar em ambiente operacional Offshore/Onshore.

ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo

CEC | Concluído em 2025.

EXPERIÊNCIAS

- **SETAC INDUSTRIAL LTDA.**

Cargo: Auxiliar de Escritório em Geral

Período: Fevereiro de 2024 até Março de 2025.

Principais atividades desenvolvidas:

- Apoio administrativo em rotinas de escritório;
- Organização, arquivamento e controle de documentos físicos e digitais;
- Atendimento telefônico e presencial a clientes, fornecedores e colaboradores;
- Lançamento de informações em planilhas e sistemas internos;
- Emissão, conferência e lançamento de notas fiscais;
- Suporte ao setor financeiro e de RH em atividades operacionais;
- Elaboração de relatórios e apoio na atualização de controles internos;
- Apoio logístico na organização de materiais de escritório e demandas internas.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Disponibilidade para embarque imediato.

- Disponibilidade de horário.

- Prática em informática básica e pacote ofice.