

## DADOS PESSOAIS

**Idade:** 18anos  
**Nacionalidade:** Brasileira  
**Estado Civil:** Solteira  
**Endereço:**Rio das Ostras – RJ.

## CONTATOS

**Celular:**  
(22)99247-8577

**E – mail:**  
[reginaandreza610@gmail.com](mailto: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.

# ANDREZA REGINA MOREIRA DE ALMEIDA

**Objetivo:**Taifeira - ÁreaOffshore|Onshore

## 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|Concluídoem 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 office.