

# Eduarda dos Santos Vieira



## Informações Pessoais

Brasileira

Solteira

Rua Maria Julia Gomes de  
Lemos – Conceição de  
Macabu- RJ

Telefone: (22)99276-5549

Data de nascimento:  
13/09/2005

E-mail:  
[dudaadbv192@gmail.com](mailto:dudaadbv192@gmail.com)

## EDUCAÇÃO

**Universidade Estácio de Sá -  
Graduação em Biomedicina  
(02/2025 – cursando )**

**IMETEC - Ensico Tecnico em  
Enfermagem (concluido em  
05/2024)**

## HABILIDADES

RESPOSTA RÁPIDA

COMUNICAÇÃO

FACILIDADE DE ADAPTAÇÃO

ORGANIZAÇÃO

PRO ATIVIDADE

**INFORMÁTICA / pacote OFFICE  
AVANÇADO.**

*Inglês Intermediário*

## **OBJETIVO**

Taifeiro offshore

Saloneiro offshore

## **APERFEIÇOAMENTO**

**Curso Taifeiro Offshore – West Group ( 07/2025)**

**Simulação prática de atividades de hotelaria Offshore, como:**

- Limpeza e arrumação de cabines, banheiros e areas comuns.
- Boas praticas de manipulação de alimentos (NR 24;ANVISA)
- Atendimento ao cliente com foco em hospitalidade marítima.
- Coleta e descarte de resíduos corretamente.
- Organização e controle de materias de limpeza e lavanderia
- Rotinas de higienização

**Curso Saloneiro Offshore- West Group (07/2025)**

**Simulação prática de atividades Offshore, como:**

- Montagem e organização do salão para refeições.
- Atendimento de excelencia aos tripulantes
- Coleta, separação e higienização de louças, cubas e bandejas.
- Controle, reabastecimento e higienização do refeitório copas e aras de
- convivencia conforme normas padrão.

**CBSP (2025) - West Group**

-Técnicas de sobrevivência no mar, abandono de unidade, uso de colete salva vidas e balsa.

*Prevenção e combate a incêndio, bem como primeiros socorros e procedimentos de segurança.*

**T HEUT (2025) - West Group**

Treinamento de escape de aeronave submersa

Simulação prática de evacuação de helicópteros em situação de emergência no mar.

## **EXPERIÊNCIA**

**Auxiliar Administrativo – SA TAVARES  
DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS**

08/2024 – 07/2025

- Responsável direto por todos processos de licitação e contratos públicos, elaboração de propostas e **gestão de contratos** administrativos.
- Elaboração e organização de documentos administrativos, certidões, atas, balanços e demais exigências legais
- Controle de prazos, atualização de certidões e manutenção da regularidade cadastral, **bom relacionamento com órgãos públicos e privados**, atendimento a exigências técnicas e jurídicas