

# ANA CLAUDIA OLIVEIRA DOS SANTOS

**Telefone:** (22)99804-3562   **Email:** [anaolivers0810@gmail.com](mailto:anaolivers0810@gmail.com)

**Cidade:** Rio das Ostras   **Estado:** Rio de Janeiro

**Linkedin:** [www.linkedin.com/in/aninha-oliveira0810](https://www.linkedin.com/in/aninha-oliveira0810)

## **OBJETIVO PROFISSIONAL:**

Atuar na empresa contribuindo com responsabilidade e dedicação para o crescimento e aprimoramento dos processos. Busco oportunidades que promovam meu desenvolvimento profissional e pessoal, visando agregar valor à organização a curto e longo prazo.

## **RESUMO PROFISSIONAL:**

Tenho experiência nas áreas administrativa e de atendimento ao público, adquirida em empresas como Enel, clínicas e instituições de ensino. Já atuei com organização e conferência de documentos, cadastro e correção de ordens de serviço, geração de relatórios, recepção e agendamento de pacientes. Sou comprometida, atenta aos detalhes e proativa, sempre disposta a aprender e contribuir com o trabalho em equipe. Busco uma nova oportunidade para aplicar meus conhecimentos e continuar me desenvolvendo profissionalmente, especialmente na área administrativa e logística.

## **FORMAÇÃO ACADEMICA:**

Técnico em Administração

*Centro de Profissionalização e Educação Técnica (CPET)*

Período: Início em 2025 – Cursando (previsão de conclusão: 2026)

Duração: 1 ano Ensino

Médio Completo

## **EXPERIENCIA PROFISSIONAL:** Empresa:

Enel Distribuição

Cargo: Auxiliar Administrativa

Período: Desde 06/05/2024 a 25/07/2025

## **Principais Atividades:**

- Emissão e acompanhamento de ordens de compra de medidores e lacres.
- Cadastro e atualização de informações de medidores no sistema interno.
- Geração, análise e controle de relatórios administrativos.
- Correção e acompanhamento de ordens de serviço (OS).
- Organização e arquivamento de documentos técnicos e administrativos.
- Conferência e controle de laudos de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

**Empresa: Yep+**

**Cargo:** Estagiária em Gestão Administrativa

**Período:** 2022

**Principais Atividades:**

- Organização e arquivamento de documentos escolares.
  - Cadastro e controle de informações dos alunos.
  - Apoio em rotinas administrativas da instituição.
  - Atendimento e suporte básico a alunos e responsáveis.
- 

**Empresa: Clínica Odontológica**

**Cargo:** Recepção

**Período:** 2020

**Principais Atividades:**

- Agendamento de consultas e procedimentos odontológicos.
- Recepção e atendimento presencial e telefônico de pacientes.
- Organização de prontuários e documentos da clínica.
- Apoio em casos de resgate e atendimento emergencial de pacientes.

**CURSO COMPLEMENTAR/ CERTIFICADO:**

- Curso de Gestão Administrativa
- Período: janeiro/2022 a setembro/2022
- Carga Horária: 72 horas
- *Instituto Yep+ / Presencial*
  
- Curso de Microsoft Excel 2016 – Básico
- Carga Horária: 15 horas
- Curso de Microsoft Excel 2016 – Intermediário
- Carga Horária: 20 horas
- Curso de Microsoft Excel 2016 – Avançado
- Carga Horária: 30 horas
- Curso de Microsoft PowerPoint – Avançado
- Carga Horária: 8 horas
- *Instituto Fundação Bradesco / Escola Virtual*
  
- Curso de Qualidade e Produtividade
- Carga Horária: 60 horas
- *Instituto Senai / EAD*

**Competências Técnicas:**

- Emissão e controle de ordens de serviço e compra
- Cadastro e atualização de dados em sistemas administrativos
- Geração e análise de relatórios operacionais
- Organização e arquivamento de documentos
- Noções de logística e gestão administrativa
- Pacote Office básico a intermediário (Word, Excel)
- Atendimento ao público e recepção

**Competências Comportamentais:**

- Proatividade e iniciativa
- Atenção aos detalhes
- Boa comunicação oral e escrita
- Facilidade para trabalhar em equipe
- Responsabilidade e comprometimento
- Organização e foco em resultados
- Vontade de aprender e se desenvolver