

ANA CLAUDIA OLIVEIRA DOS SANTOS

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

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

Linkedin: 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: Recepcionista

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