

Fernanda Muzy de Moura

Brasileira
Nascimento: 18/10/1987
Telefones: (21) 969334746
E-mail: nandamuzy@hotmail.com
Recanto – Rio das Ostras

Objetivo

Buscando desenvolvimento profissional e oportunidade no mercado de trabalho, encaminho meu currículo para participação no processo seletivo. Em minha última atuação profissional no setor administrativo, contribui por 9 anos ativamente para o desenvolvimento financeiro e administrativo da empresa com excelência em atendimento, fidelizando a carteira de clientes.

Estou à disposição para maiores esclarecimentos.

Experiência Profissional

- **Creche Escola Pimpolho**

Auxiliar Administrativo - janeiro de 2008 à agosto de 2013.

Funções: Elaboração e execução de processos administrativos, cotação e compras de suprimentos, responsável pelo setor da Informática e manutenção do site, assistente da equipe de coordenação pedagógica.

- **Online Promotora**

Representante Comercial de Vendas – janeiro de 2014 à setembro de 2014.

Funções: Atendimento à Clientes, negociação de consignado identificando oportunidades e fidelizando a carteira.

- **Districol Distribuidora de Peças Automotivas**

Sub Gerente/Auxiliar Administrativo Comercial/Vendas – outubro de 2014 à dezembro de 2023.

Funções: Atendimento à clientes via telefone, rede social e presencial. Abrangendo cotação de peças e vendas, emissão de notas e cupons fiscais. Logística de controle de estoque, transporte de mercadoria e resolução de situações conflitantes do setor. Sempre focando no faturamento positivo da empresa e otimização no relacionamento com os clientes.

- **Grupo Seres (Rio+ Saneamentos)**

Programador de serviços/Agente comercial – Contrato temporário de agosto de 2024 a dezembro de 2024.

Funções: Cadastro de clientes e endereços, solicitação de vistoria e serviços de instalação de rede de abastecimento de água e esgoto. Abertura e fechamento de ordens de serviços.

Formação

- Colégio Estadual Heitor Lira, Ensino Médio Profissionalizante – Formação de Professores
Concluído em dezembro/2007
- Escola Técnica Sandra e Silva
Formação Técnica Analises Clínicas/Patologia – carga horária 1500 de horas com estágio próprio
Concluído em agosto/2020

Cursos

- **Rhesus Consultoria e treinamento profissional**
Curso de coleta materiais biológicos – carga horária de 8 horas.
Concluído em janeiro/2024
- **GINEAD - Instituto Nacional de Ensino a Distância**

Curso Auxiliar Administrativo – carga horária de 100 horas.
Concluído em junho/2024

Curso de Word nível avançado – carga horária de 60 horas.
Concluído em junho/2024

Curso de Excel nível avançado – carga horária de 80 horas.
Concluído em junho/2024

Informações adicionais

- Conhecimento em ferramentas de comunicação e redes sociais.
- Experiência com Pacote Office – Word, Excel, Power Point, Internet, Windows, Outlook
- Experiência em setor de faturamento.
- Conhecimento no Sistema Proget (uso diário)
- Conhecimento em PDV (uso diário)
- Conhecimento INOVA (uso diário)

Atividades complementares

- **ASBREI**

Encontro de educadores destinado a Aux. de Creche – carga horária de 12 horas.
Concluído em setembro/2008

- **Rio Emergência**

Primeiros socorros, RCP e DEA – carga horária de 8 horas.
Concluído em maio/2011

- **Rio Emergência**

Primeiros socorros pediátricos – carga horária de 8 horas.
Concluído em abril/2013

- **Workshop Profissões do Futuro** – carga horária de 7 horas.

Realizado em outubro/2019