



# Fernanda Fernandes

**E-mail:** mafevianadeoliveira@gmail.com

**Telefone:** (21) 96947-5250

**Data de Nascimento:** 26/04/1983

## ■ Resumo Profissional

---

Com experiência em rotinas administrativas e atendimento ao público, possuo perfil comunicativo, organizado e proativo. Tenho habilidade no controle de documentos, utilização de sistemas administrativos, emissão de relatórios, além de agendamentos, cadastros e reservas. Atuo com responsabilidade, ética e espírito de equipe, com domínio do pacote Office.

## ■ Escolaridade

---

02/2003 - 11/2008

**Ensino Superior completo - Turismo**

Concluído em Unesa - Rio de Janeiro /RJ

## ■ Experiência Profissional

---

10/2010 - 11/2012

**Auxiliar Operacional**

CVC

Atuação no suporte às operações de turismo, auxiliando na emissão de vouchers, reservas de passagens, hospedagens e serviços terrestres. Responsável pelo atendimento a agências parceiras e clientes, controle de documentos, conferência de roteiros e acompanhamento de embarques.

07/2010 - 10/2010

**Recepcionista**

CPR

Responsável pelo atendimento a colaboradores e empresas para a realização de exames ocupacionais (admissionais, periódicos, demissionais e de retorno ao trabalho). Atuação no agendamento e cadastro de pacientes em sistema, emissão e organização de ASOs, além do controle e arquivamento de prontuários, garantindo agilidade e precisão nos processos administrativos.

03/2008 - 04/2009

**Auxiliar de Escritório**

RioBrasTur

Responsável pelo suporte administrativo e operacional da agência, auxiliando nas rotinas de atendimento ao cliente, emissão e organização de documentos de viagem, além do controle de reservas e pagamentos. Apoio direto à equipe de vendas e consultores de viagem, com atualização de planilhas e sistemas internos, atendimento telefônico e por e-mail. Atuação pautada na agilidade, organização e qualidade no atendimento, contribuindo para a eficiência dos processos e a satisfação dos clientes.

01/2025 - Data inválida

**Recepcionista**

Pousada Girassol

Atendimento ao público, realização de check-in e check-out de hóspedes, controle de reservas e suporte às rotinas administrativas. Experiência em atendimento presencial, telefônico e por e-mail, com foco na organização de registros e no apoio aos demais setores para garantir a satisfação dos hóspedes. Responsável pelo controle financeiro, incluindo emissão de notas fiscais, faturamento de hospedagens, recebimento e processamento de pagamentos por meio de máquinas e plataformas virtuais.

■ **Cursos Complementares**

---

11/2013 - 11/2013

**Curso Recepcionista**

Concluído em Senac - Rio de Janeiro /RJ

■ **Idiomas**

---

Espanhol - Básico