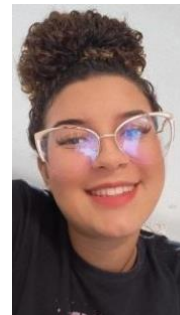


LORRANA BRANDÃO DA SILVA

Solteira, brasileira, 23 anos
Trav. Goiás 01, nº – Cidade Beira Mar
CEP 28890-209 – Rio das Ostras – RJ
Celular: (22) 9 9274-6479
E-mail: lorranadasilvabrandao@gmail.com



Objetivo

Profissional eficiente e com boas habilidades de relacionamento interpessoal, que contribuem para a prestação de um serviço de excelência e para o suporte à equipe em tarefas diversas, visando colaborar efetivamente com a rotina de trabalho.

Resumo Profissional

Proatividade e independência na realização das tarefas. Habilidade para gerenciar informações e revisar documentos. Agilidade, senso de responsabilidade e pontualidade. Adaptabilidade em cenários de mudança, com foco no cliente.

Formação Acadêmica

2019/2020 - Técnico em Enfermagem, Pós Médio – Escola Técnica Vencer, Duque de Caxias. 2016/2019 - Ensino Médio - Escola Estadual Jacinto Chavier Martins, Rio das Ostras.

Formações Adicionais

Windows , Word, Excel, Access, PowerPoint, Internet.
Qualidade no Atendimento com Ênfase em Acessibilidade.
Noções de Ética Profissional. Gestão de
Pessoas. Cuidador de Idosos.

Experiência Profissional

2024- **C Cardoso de Souza Papelaria** Cargo:
Atendente de loja. Atendimento pessoal e telefônico

2023 - **JRB Comércio de Artigos Funerários LTDA** Cargo: Auxiliar
de Escritório. Atendimento ao cliente, auxílio na área administrativa.

2022/2023 - **A&J Comércio de Alimentos Campomar LTDA**
Cargo: Operadora de Caixa. Atendimento ao cliente.

2019/2020 - **Gire Transporte, Duque de Caxias** Cargo:
Assistente Administrativo.
Suporte a profissionais de diferentes áreas para organização de processos, garantindo mais agilidade e eficácia a toda a equipe. Abastecimento do sistema (Tipo) e controle dos pedidos de peças e acessórios para reposição no estoque, evitando atrasos nos serviços e/ou gastos desnecessários.

Suporte na criação das escalas de trabalho mensais, realizando o controle dos cartões de ponto e enviando relatórios para apuração na folha de pagamento.