

SARA DOS SANTOS DE OLIVEIRA

Rua Lacy Figueiredo Borges, 81 – Loteamento Atlântico Norte, Macaé, RJ, Brasil.

Celular: 22 992343649

E-mail: Sar.santos114@gmail.com

LinkedIn: www.linkedin.com/in/

OBJETIVO:

Aplicar conhecimentos e habilidades adquiridas ao longo da carreira, a fim de prestar um serviço eficiente e de qualidade. Visando, a satisfação o cliente e da empresa contratante. Com isso, alcançar bom desenvolvimento profissional e pessoal, além de promover a diferença e inovação no mercado de trabalho.

FORMAÇÃO:

- **AUXILIAR DE OPERAÇÕES LOGÍSTICAS**

Instituição: Firjan Senai Macaé

Período: 08/2019 - 08/2020

- **TÉCNICO DE APOIO AO USUÁRIO DE INFORMÁTICA(HELPDESK)**

Instituição: Firjan Senai Macaé

Período:10/2021 - 10/2022

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- **JOVEM APRENDIZ ADMINISTRATIVO**

Empresa: MARFOOD COMERCIO E SERVIÇO DE HOTELARIA LTDA

Período: 10/2024 - Atuante

Atribuições:

- Arquivamento de prontuário médicos físicos
- Atualização de planilha de aso
- Controle de vencimento de aso
- Agendamento de consultas e exames médicos
- Recebimento de documentos
- Auxílio em campanhas de promoção a saúde
- Lançamento de documentos nos sistemas People e DRAKE

- **APRENDIZ ASSISTENTE ADIMINISTRATIVO**

Empresa: CIS BRASIL LTDA

Período: 11/2023 - 10/2024

Atribuições:

- Arquivamento de documentos físicos
- Atualização de planilha de aso

- Controle de vencimento de aso
- Agendamento de consultas e exames médicos
- Verificação e controle de vacinas de colaboradores
- Recebimento de medicamentos e documentos
- Auxílio em integrações e palestras
- Lançamento de documentos nos sistemas RM e DRAKE
- Auxílio no acompanhamento de PDAD

- **TÉCNICO DE APOIO AO USUÁRIO DE INFORMÁTICA(HELPDESK)**

Empresa: PETROLEO BRASILEIRO S A PETROBRAS

Período: 18/10/2021 - 17/10/2022

Atribuições:

- Realizado o curso no Firjan Senai Macaé
- Projeto de redes (Aula de projetos)
- Montagem de cabos de redes com rj45
- Projeto de App de montagem de computador e projeto de redes com IA

- **COMPLEMENTARES**

- Pacote office: Básico
- Administração geral
- Atendimento ao cliente
- Gestão de documentos
- Elaboração de documentos