

Ana Luiza Rodrigues Ferreira

Nascida em 05/07/2004

Endereço: Parque Aeroporto, Macaé- RJ

Telefone: (22) 2023-3757

Celular: (22) 99779-9442

E-mail: analuiza7907@gmail.com

Objetivo profissional

Profissional em desenvolvimento na área de Administração com experiência em atendimento e suporte ao cliente e atuação como auxiliar administrativo. Busco aplicar meus conhecimentos e habilidades em um ambiente dinâmico que ofereça oportunidades de crescimento e desenvolvimento profissional.

Formação Acadêmica

Universidade Pitágoras Unopar Anhanguera

Bacharelado em Administração

Início: 03/2023 Previsão de Formatura: 2027

FIRJAN SESI

Ensino médio

Início: 02/2020 Conclusão: 12/2022

FIRJAN SENAI

Técnico Automação Industria

Início: 08/2020 Conclusão: 12/2021

FIRJAN SENAI

Fundamentos da Logística

Início: 02/2020 Conclusão: 12/2020

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Banco Bradesco S.A

Cargo: Auxiliar de escritório

Período 03/2023 – Até 06/2024 (Contrato com prazo definido)

- Atendimento direto ao público, oferecendo soluções rápidas e eficazes para os problemas apresentados pelos clientes.
- Execução de serviços administrativos, com foco em suporte à área interna e utilização de sistemas organizacionais para o fluxo de trabalho

Clínica Mariana Célem

Cargo: Secretária

Período 07/2024 – Até 09/2024

- Desligamento em razão ao fim das atividades da empresa.
- Organização da agenda dos colaboradores e médicos que atuavam no local, atendimento e agendamento dos pacientes, organização de arquivos, documentos, correspondência eletrônica.

FaturasMed

Cargo: Auxiliar administrativo

Período 09/2024 – Até 12/2024

- Alta performance no programa Excel, em elaboração de relatórios e planilhas.
- Organização de arquivos e documentos, tanto físicos quanto digitais.
- Auxílio no setor de atividades financeiras, faturamento de atividades médicas, controle de recebimento e emissão de relatório.

Cursos e Aprimoramentos

Aprendizagem em Gestão e Qualidade

Instituição: ESPRO - Presencial

Carga Horária: 30 horas

Conteúdo: Análise da capacidade produtiva, cronoanálise, estudo estatístico de processos, análise de modos de falhas, fluxograma e folhas de processos.

Planejamento, Programação e Controle da Produção (PPCP)

EAD - Online

Carga Horária: 8 horas

Conteúdo: Gerenciamento e controle da qualidade, emprego da gestão de produção.

Tecnologia da Informação e Comunicação

FIRJAN SENAI - Online

Carga Horária: 50 horas

Conteúdo: Capacitação para atuar na administração estratégica dos recursos tecnológicos em organizações públicas e privadas.

Habilidades Técnicas (Hard Skills)

- Domínio do Pacote Office (Excel, Word, PowerPoint);
- Prática no uso de sistemas operacionais, especialmente Windows; - Capacidade de análise e solução de problemas administrativos.

Competências Interpessoais (Soft Skills)

- Gerenciamento de Tempo: Capacidade de priorizar tarefas e gerenciar prazos de maneira eficaz. - Inteligência Emocional: Habilidade para lidar com pressões e manter uma comunicação clara e positiva.
- Comunicação: Facilidade para transmitir ideias de maneira clara e eficaz, tanto verbalmente quanto por escrito.
- Flexibilidade: Adaptabilidade a diferentes funções e contextos dentro da organização.

Idiomas

- Espanhol: Nível intermediário - Boa leitura e fala para conversas informais e apresentações formais.
- Inglês: Nível básico - Capacidade para leitura e escrita em contextos simples.
- Libras (Português Sinalizado): Nível básico - Boa compreensão e capacidade de comunicação para atendimento.