

Stephanie Guimarães de Brito Marques

Rio das ostras - RJ | Telefone: (22) 9-8159-0082 | Email: stephaniegmbrito@gmail.com

Objetivo profissional

Busco oportunidade de trabalho para desenvolver minhas habilidades, colaborar com o crescimento da empresa e adquirir experiência profissional. Interesse em áreas como clínicas, atendimento ao cliente e administração ou outras posições que permitam o aprendizado e crescimento.

Experiencia

- Americanas Expresses – março a abril de 2025 (contrato sazonal)
- Hering Store – junho a agosto de 2025 (contrato sazonal)

Formação

- Graduação- Bacharelado em Enfermagem, Faculdade CNEC Rio das Ostras (Conclusão 12/2030);
- Ensino médio- Colégio e pré-universitário Mosaico, 2024.

Habilidades e Competências

- Organização e responsabilidade no cumprimento de tarefas;
- Facilidade de aprendizado e adaptação a novos ambientes;
- Conhecimentos básicos de informática (Pacote Office, Google Workspace);
- Boa comunicação verbal e escrita;
- Capacidade de trabalhar em equipe.

Certificados

- Excel básico, SENAI
- Microsoft Word 2016 - Avançado, Fundação Bradesco
- Atendimento ao Público, Fundação Bradesco
- Palestra: a importância da enfermagem na assistência à saúde do homem - Duração: 4 horas - Realização Prefeitura Municipal de Macaé (Coordenação Geral Enfermagem)
- Curso de administração de medicamentos injetáveis - Duração: 4 horas - Realização Prefeitura Municipal de Macaé (Coordenação Geral Enfermagem)
- Administração no Século XXI - Fundação Bradesco - Duração: 62 horas

Idiomas

- Inglês: Nível Básico.

Atividades e Projetos

Projeto Escolar - TCC: Quem cuida de quem cuida

Colégio & Pré-Universitário Mosaico, Rio das Ostras, RJ - 2024

Projeto desenvolvido para conclusão do ensino médio, abordando [breve descrição do tema, por exemplo: a importância do suporte emocional para cuidadores profissionais e familiares].

Formação Complementar

Matérias Extracurriculares - Recursos Tecnológicos

Colégio & Pré-Universitário Mosaico, Rio das Ostras, RJ - 2024

Desenvolvimento de competências práticas em:

- Pacote Office: Outlook, Word, Excel e PowerPoint, com foco em aplicações para o ambiente profissional;
- Power BI: criação de dashboards e análise de dados;
- Google Workspace: utilização de ferramentas como Google Docs, Sheets e Drive para colaboração e produtividade.

Matérias Extracurriculares - Linguagem para o Trabalho

Estudo sobre comunicação organizacional, com foco em:

- Comunicação empresarial e fluxo organizacional nas instituições;
- Planejamento e execução de eventos, incluindo produção de checklists e organização formal;
- Comunicação institucional e interlocução no espaço gerencial;
- Relação e comunicação entre público interno e externo.