



# Luana da Silva Reis

- Disponível para viagens
- Vacinas em dia

## Perfil

Profissional com experiência na área administrativa, atuando em rotinas de escritório, controle de documentos, arquivos e apoio às equipes operacionais. Possui excelente comunicação, senso de organização e facilidade para trabalhar em equipe. Comprometida, responsável e focada em resultados, busca contribuir para a eficiência dos processos administrativos e o bom desempenho da empresa

## Habilidades profissional

- Organização de documentos e arquivos
- Controle de planilhas e relatórios administrativos
- Apoio a setores internos, como RH
- Atendimento telefônico e presencial
- Lançamentos e registros em sistemas internos
- Agendamento e controle de correspondências E-mail
- Suporte em rotinas de RH e almoxarifado
- Conhecimento básico em pacote Office (Word, Excel, Outlook)
- Noções de controle de estoque e materiais

## Objetivo

**Busco minha primeira oportunidade profissional na indústria para desenvolver habilidades e contribuir com a equipe e a empresa**

## EXPERIÊNCIA

### • Segredo da Moda LTDA

cargo: Vendedor em comércio atacadista

Período: 16/08/2006 a 03/04/2008 saída

**Principal atividades:** organização e controle, atendimento, suporte administrativo, comunicação interna e treinamento

### • Drogaria dois Bairros LTDA

Ocupação: atendente comercial e operadora de caixa

Período: 01/02/2011 a 04/08/2012

**principal atividades:** atendimento ao cliente, vendas, organização, recebimento e relatórios

### • CNS Nacional de Serviços LTDA

Cargo: Auxiliar de Escritório

Período: 03/01/2022 a 03/07/2024

**principal atividades :** atendimento, Arquivo, diário escolar, sistema operacional, organização nos serviços administrativo

### • Município de Cabo Frio (unidade de saúde)

Cargo: Auxiliar de Escritório

período: 01/01/2013 a 13/10/2020

**principal atividades:**

**Organização e controle:**

Arquivamento e organização de documentos, controle de estoque de materiais de escritório, ge stão de correspondências, atualização de registros e informações. Atendimento telefônico e presencial a clientes e fornecedores

**Suporte administrativo:**

Auxílio na elaboração de documentos, planilhas e relatórios, organização de agenda e compromissos, suporte

naorganizaçãodereuniões eevento.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

### • Ensino Médio completo

Instituto federal Fluminense (Enceja)

### • Técnico de segurança do trabalho

Início:2025 (cursando) Escola Destake

## Cursos

### • Operador de Computador Informática

ano de conclusão 2023 principal atividades : pacote office, word, Excel e PowerPoin

### • Auxiliar Administrativo

Principal atividades : suporte e apoio na empresa, auxiliando na organização do escritório realizando todo gerenciamento das atividades diárias exigidas.

## Formação

Instituto Federal Fluminense  
ENCEJA

Conclusão: 2019

**ENSINO MÉDIO COMPLETO**

## Contatos



Rua Cineraria 210, âncora Rio  
das Ostras -RJ



luanareiss2025@gmail.com



[https://www.linkedin.com/in/luana-da-silva-reis-a015b524b/?utm\\_source=share&utm\\_campaign=share\\_via&utm\\_content=profile&utm\\_medium=android\\_app](https://www.linkedin.com/in/luana-da-silva-reis-a015b524b/?utm_source=share&utm_campaign=share_via&utm_content=profile&utm_medium=android_app)



22-98187-0865



## Curso Adicional

- Curso Informática Avançada WR  
Educacional  
Conclusão 25/05/2021

## Experiência Adicional

- Atendente comercial Drogeria dois  
Bairros  
período 01/02/2011 a 04/08/2012
- vendedor em comércio atacadista  
16/08/2006 a 03/04/2008