

Josiane Azevedo Alves Ribeiro

 Quissamã – RJ |  (22) 99710-1997 |  azevedojosiane707@gmail.com

Objetivo Profissional

Atuar na área de **Hotelaria/Offshore como Taifeira**, aplicando experiência em atendimento, organização e suporte administrativo para garantir excelência no serviço prestado.

Resumo Profissional

Profissional com **mais de 9 anos de experiência** em atendimento ao cliente, rotinas administrativas e recepção.

Formação técnica em **Segurança do Trabalho** e cursos voltados para a área administrativa, informática e setor offshore.

Reconhecida pela **proatividade, organização, responsabilidade e facilidade em trabalho em equipe**.

Experiência Profissional

Conection Quissa – Balconista

 6 anos e 6 meses

- Atendimento ao cliente com foco em qualidade e agilidade.
- Organização de mercadorias e controle de estoque.
- Apoio no caixa e registro de notas fiscais em sistema.

ART Papelaria – Auxiliar Administrativo

 1 ano

- Lançamentos e registros em sistema.
- Atendimento ao público e suporte administrativo.
- Controle e arquivamento de documentos.
- Apoio financeiro e emissão de notas fiscais.

Mayara Oliveira Serviços Ltda – Serviços Gerais

 1 ano e 5 meses

- Apoio às rotinas de limpeza, organização e suporte operacional.
-

Formação Acadêmica

- Ensino Médio Completo
-

Cursos Complementares

- **Taifeiro** – Westgroup (2025)
 - **CBSP – Curso Básico de Segurança de Plataforma** – Westgroup (17/07/2025)
 - **T-HUET – Treinamento de Helicóptero Submerso** – Westgroup (14/08/2025)
 - **Combate a Incêndio** – IFF (2023)
 - **Primeiros Socorros** – IFF (2023)
 - **Informática (Pacote Office e Rotinas Administrativas)** – IFF (2023)
-

Habilidades

- Domínio do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Atendimento ao cliente com excelência
- Organização e responsabilidade
- Experiência em rotinas administrativas
- Boa comunicação interpessoal