

Adriana Barbosa dos Santos Nascimento



Data de Nascimento: 21/01/1985

Estado Civil: Solteira

Naturalidade: Rio de Janeiro

Rua Doutor Arruda da Negreiros, 1031 Austin – Nova Iguaçu - Rio de Janeiro/RJ

cep: 26087-335

Telefone: (21) 98007-0135

Email: adriana.nascimento21an@gmail.com

Escolaridade

Ensino médio completo – Escola Técnica Virgínia Patrick - Rio de Janeiro/RJ

Qualificações Complementares

- Curso de digitação - ano 2000;
- Cursos de Word e Excel avançado, pacote office – ano 2015.
- Curso Técnico em Secretariado – Centro de Ensino e Treinamento Aplicado a Profissionais (CETAP) - ano 2022.

Experiência Profissional

Trabalho informal

- Recepcionista e reserva técnica (15/06/2015 a 03/05/2016)
- Colaborava com o preposto da empresa no gerenciamento de atividades administrativas, incluindo o registro de ponto dos funcionários, elaboração de planilhas para controle dos colaboradores terceirizados e monitoramento do sistema de ponto eletrônico.
- Responsável pelo processamento e distribuição de contracheques, garantindo a precisão e pontualidade nos pagamentos.
- Contribuí para o fechamento mensal, auxiliando na consolidação de dados e na elaboração de relatórios gerenciais.
- Desempenhei o papel de reserva técnica, assumindo responsabilidades adicionais conforme necessário para manter a operação eficiente e contínua.
- Demonstrada flexibilidade ao cobrir períodos de férias de secretários e recepcionistas terceirizados, garantindo a continuidade das operações administrativas sem interrupções.

Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC (terceirizada pela empresa (Recrutare Administração e Serviços Ltda)).

- Técnico em Secretariado (02/09/2013 - 04/11/2014).

Como secretária executo todo serviço de controle de correspondência recebidas enviadas, controlo todo estoque de material de escritório através de planilhas em Excel e pelo sistema da empresa, faço a digitação de memorandos, despachos, e-mails e controle da agenda da Gerência.

Minhas principais realizações e atividades foram:

- Área de Controle de Memorandos e Despachos
- Padronizei os tipos de memorandos e despachos com a Gerência de tecnologia da Informação.
- Controle de estoque de material de escritório
- Desenvolvi e implantei uma planilha Excel de controle de estoque. Controle da agenda da Gerência
- Agendamentos de reuniões e e-mails.

Superintendência de Seguros Privados – SUSEP (terceirizada pela empresa Mississippi Empreendimentos Ltda).

- Escriturária (01/07/2020 a 22/04/2022).

Como auxiliava do Setor de Patrimônio executei o controle de materiais de escritório pelo (SISMAT), sistema da empresa, controle da movimentação de mesas, cadeiras, material de informática, controle de todo item mudado de setor em uma planilha em Excel e no (CBEM) sistema da empresa, pesquisar preços de materiais para nova aquisição de materiais, implantação de novos tombos em materiais adquiridos, fiscalização de cada item dos setores para recolocação de tombos em tombamentos rasurados ou sem tombo.

