**ADRIANA AGUIAR DE OLIVEIRA**

Endereço: Rua 11, Nº 119, BNH, Santo Aleixo – Magé – RJ

Data de nascimento: 26/04/1983

Estado Civil: Solteira

Telefone (21) 9 97945595

E-mail: Drikabela\_2004@hotmail.com

**OBJETIVO:**

Procuro novos desafios profissionais e uma efetivação no mercado, tendo o desenvolvimento de minhas habilidades e a geração de resultados como objetivo, viabilizando um crescimento qualitativo e quantitativo para a empresa.

**FORMAÇÃO:**

Ensino médio completo – Formação de Professora 1ª a 4ª

Superior incompleto (RH)

**CURSOS:**

Rotinas Administrativas e Secretariado

Informática

Inglês incompleto

Gestão Ambiental incompleto

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

**\*Empresa: Provider soluções em tecnologia – Ampla**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Período: 07/2008 à 10/2009

**\*Empresa: Personal Service Recursos Humanos – Ampla**

Cargo: Auxiliar Técnico Administrativo

Período: Dezembro/2007 a Setembro/2013

Principais atividades: Planejamento e monitoramento de equipes, suporte para as equipes em campo. Atuei no setor de inspeção com carga/ descarga de coletor, controle de TOI, indexar os documentos no GED.

**\*Empresa: CAM Brasil – Ampla**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Período: Setembro/2013 a Fevereiro/2019

Principais atividades: Planejamento e monitoramento de equipes, geração de serviços, controle de ordens, Implantação de cliente no sistema, domínio de synergia (Atual sistema Comercial da Enel) suporte para as equipes em campo, carga/ descarga de coletor, controle de TOI, indexar os documentos no CEDO, acerto de OI/OT. Descarga dos Card’s. Atendendo as solicitações do jurídico da empresa, Ouvidorias, BackOffice, Ouvidoria Atendimento Telefônico.

Atuei no setor de Enel Chip, controle de furtos, inspeção e ligação nova.

**\*Empresa: Eletromecânica do Maranhão – Enel**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Período: Fevereiro /2019 a Abri/2022

Principais Atividades: Planejamento e monitoramento de equipes, domínio de synergia (Atual sistema Comercial da Enel) geração de serviços de by-pass e controle de furtos designando para as equipes no Eorder, geração da planilha de anti fraude para ingressar no R-Command, consultas diárias para as equipes em campo, acompanhamento e finalização das religações Enel Chip no sistema Stcortes e synergia.

Controle das ordens e finalização no sistema synergia de clientes Vitais, Reanalise de cliente Vital, Troca de Titularidade.

Geração dos Cortes e Religação da Tradicional designando para as equipe no E-order.

**\*Empresa: 3C SERVICES – Enel**

Cargo: Auxiliar Administrativo – Perdas Tradicional

Período: Julho/2022 a Outubro/2022

Principais atividades: Planejamento e monitoramento de equipes, geração de serviços de by-pass (Tradicional) designando para as equipes no E-order, controle de ordens, domínio de synergia (atual SAP), consultas diárias para as equipes em campo.

Controle de TOI digital e físico, montar KIT TOI para indexar no CEDO, controle de Backlog de TOI, acerto de OI/OT. Conferencia no E-order de casos em KO e anexos suspensos, Descarga das fotos dos celulares para compor o Kit TOI.

Controle de solicitação de lacres (TRS), absenteísmo, controle monitoria

Extra de Natal na Di Santini.

 Dia: 22/11 até 31/12

Operadora de Caixa

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Facilidade de adaptação

Boa comunicação Organização

Responsabilidade

Dinâmica

Focada nas metas a serem cumpridas e com espírito de trabalho em equipe.