

Luana Real Lopes De Freitas

Brasileira – Casada – 30 anos

São Bernardo do Campo - Sp

Telefone: (11) 98667-4058

E-mail: luanarealopesdefreitas@gmail.com

OBJETIVO

Auxiliar Administrativo

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa: Icomon Tecnologia Ltda.

Admissão: Março/2014 a Novembro/2018

Cargo: Auxiliar Técnico II

Principais atividades: Agendamento de atividades, Controle e Solicitação de Materiais para Infraestrutura, Elaboração de Orçamentos, Controle e Solicitação de Acessos dos Técnicos aos sites da Vivo, Controle de férias da Equipe, Fechamento de Ponto, Controle de documentos da equipe, entre outras atividades relacionadas à parte de Infraestrutura para a Empresa Telefônica Brasil S/A.

Empresa: Hospital e Maternidade São Luiz

Admissão: 2009 a 2010

Cargo: Auxiliar Administrativo Hospitalar I.

Principais atividades: Gestão de internação Hospitalar e Maternidade e Abertura de fichas para atendimento ao Pronto Socorro.

Empresa: Atento Brasil

Admissão: 2008

Cargo: Operador de Telemarketing.

Principais atividades: Bloqueio e desbloqueio de cartões, Empréstimos consignados.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Administração Empresarial, curso trancado.

CURSOS TÉCNICOS

Administração Prática e Aplicada - (ETE GV pela Êxito – 2005)

Recursos Humanos e Departamento Pessoal - (ETE GV pela Êxito – 2005)

Código de Defesa do Consumidor - (ETE GV pela Êxito – 2005)

Assistente Contábil - (ETE GV pela Êxito – 2006)

Excel Intermediário – (SENAC – 2010)