
FERNANDA SOARES LEOPOLDO DOS SANTOS

Rua Geraldo Geraldi, Ribeirão Preto, SP 14097-120 ♦ 16-981454632 ♦ feehkael@gmail.com

Data de nascimento: 03/01/1987 ♦ **Carteira Nacional de Habilitação (CNH):** AB

♦ **Estado civil:** Casado(a)

OBJETIVO

- Em busca de oportunidade como Assistente Administrativo, de forma a contribuir para o crescimento da empresa.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Assistente administrativo, 09/2021 - Atual

Premium saúde ocupacional - RIBEIRAO PRETO, SAO PAULO

- Suporte a profissionais de diferentes áreas para organização de processos, garantindo mais agilidade e eficácia a toda a equipe.
- Elaboração de correspondências e documentações diversas, eletrônicas e impressas, a serem enviadas para clientes e fornecedores.
- Uso de plataformas de apoio para controle operacional, incluindo softwares de gestão de processos.
- Criação de planilhas, compilando dados a serem utilizados nos indicadores de desempenho da área de Assis.Adm.
- Suporte administrativo à área de Assis.Adm, atuando em atividades de controle para geração de relatórios.
- Atendimento de clientes por telefone, e-mail ou pessoalmente, fornecendo informações e encaminhando-os aos setores corretos.
- Organização de arquivos físicos e registros digitalizados para fácil acesso pelos membros da equipe.

Tenho experiência profissional com registro em carteira desde 2005

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação: Biomedicina, 06/2024

Uniseb - Ribeirão Preto, SP

Status - Cursando

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Boa comunicação e relacionamento com a equipe, clientes e fornecedores
- Organização para controle de atividades e prazos
- Conhecimentos em Excel para criação de controles e indicadores
- Capacidade de planejamento para gestão de agendas e rotinas administrativas
- Prática na gestão de arquivos físicos e digitais
- Boa administração do tempo para cumprir com a rotina diária
- Resiliência em cenários de mudanças constantes
- Conhecimentos em Excel e PowerPoint para criação de planilhas e apresentações
- Postura profissional, transmitindo credibilidade à equipe e ao cliente
- Familiaridade com rotinas administrativas em geral
- Agilidade para realização de atividades simultâneas