

Currículo

Nome: Brenda Porciúncula Rezende

Data de Nascimento: 11/06/2005

Estado civil: Solteira

Endereço: Rua Aldhemar Veiga Nº 65, Itajaí - SC, 88308470.

Telefone: +5547996838336

E-mail: rezendebre@gmail.com

Objetivo:

Estou em busca de emprego na área de Administração, coloco-me á disposição da empresa para aprimorar as habilidades exigidas da função e contribuir para os resultados da organização, visando sempre o crescimento da empresa e meu crescimento profissional.

Formação:

- Cursando: Ensino Superior em Administração com ênfase em Processos Gerencias.

Universidade Estácio de Sá – UNESA (2024)

Cursos:

- Assistente Administrativo - Instituto Federal do Rio Grande do Sul. (2024)
- Recursos Humanos – Instituto Federal do Rio Grande do Sul. (2024)

Experiência:

- Max Mohr tecnologia em argamassa e concreto Ltda.

Agosto de 2021 á Dezembro de 2021.

Cargo: Assistente Administrativo (Jovem aprendiz).

Função: Colaboração nos processos de implantação e manutenção dos arquivos digitais e planilhas, atendimento ao cliente via telefone, WhatsApp e e-mail, breve experiência no setor logístico no cargo de programação, responsável por agendamento de concretagem, distribuição e logística de equipamentos e controle de insumos.

- Dimed S/A – Distribuidora de medicamentos.

Abril de 2022 á Novembro de 2022.

Cargo: Vendedora varejista (Jovem aprendiz)

Função: Atendimento ao cliente e controle de estoque.

- Yeesco Indústria e Comércio de Confecções Ltda.

Julho de 2024 até dezembro de 2024

Cargo: Assistente Administrativo.

Função: Atendimento ao cliente, elaboração e correção de planilhas, conferência de notas de entrada e saída de produtos, verificação de mídias sócias, correção de formulários e relatórios de ligações e atendimentos de SAC.

- Instituto das Pequenas Missionarias de Maria Imaculada (Hospital e Maternidade Marieta Konder Bornhausen),

Fevereiro de 2025 até o momento.

Função: Auxiliar Administrativo

Organizar e arquivar diariamente prontuários de pacientes internados (pastas/escaninho).

Realizar diariamente a impressão dos exames laboratoriais exames e laudos.

Atender as ligações do setor ou clínica. Solicitar a diária de acompanhante/ dietas / laudos.

Realizar a conferência de material de alto custo. Sinalizar e solicitar para as equipes multiprofissionais as pendências de documentos. Repassar as faltas para a supervisão administrativa.