



# ADRIENNE MOTA DO ROSÁRIO

## PERFIL PESSOAL

Profissional com experiência em atendimento ao público, habilidades em recepção e orientação de usuários, controle de materiais e equipamentos, além de experiência na operação de caixa e suporte administrativo. Tenho facilidade em aprender novas tecnologias e em atuar de forma colaborativa em diferentes ambientes de trabalho.

## INFORMAÇÕES PESSOAIS

Contato: (47) 99102-2282

E-mail: adriennemota@hotmail.com

Idade: 29 anos

Endereço: Rua Arq. Luiz Augusto Trojan - Santa Regina, Itajaí/SC.

## HABILIDADES

- Conhecimentos de informática
- Redes sociais
- Flexibilidade e adaptação
- Proatividade
- Espírito de equipe
- Boa comunicação
- Organização
- Pontualidade

## FORMAÇÃO

**Centro Universitário Internacional - UNINTER**

FORMAÇÃO PEDAGÓGICA EM PEDAGOGIA

**Universidade Estácio de Sá - Sergipe**

BACHAREL EM DIREITO, 2019.2

**Colégio Alternativo Sergipe**

ENSINO MÉDIO COMPLETO, TURMA DE 2013

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**Assistente de biblioteca - 09/2023 - Atual**

PREFEITURA DE NAVEGANTES - FUNDAÇÃO CULTURAL

- Organização da Biblioteca, recepção de usuários; controlar os empréstimos e devoluções de materiais; zelar pela guarda e manutenção dos materiais bibliográficos e equipamentos alocados no estabelecimento; manter a disciplina e a ordem no âmbito da Biblioteca; orientar os usuários nas pesquisas, atividades culturais e demais informações; orientar quanto à utilização de materiais tecnológicos, tais como, equipamentos de som e TV.

**Recepcionista de bilheteria - 01/2022 a 02/2023**

ZOO POMERODE - FUNDAÇÃO HERMANN WEEGE

- Atendimento ao público, venda de ingressos, recepcionar e orientar os visitantes, abertura e fechamento de caixa, emissão de NF-e, atendimento e suporte ao cliente via telefone, whatsapp e e-mail, receber e distribuir correspondências e entregas, realizar agendamentos de visitas ao parque (escolares e via agência de turismo).

**Estagiária - 12/2018 a 12/2019**

COMISSÃO PERMANENTE DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DA CULTURA - GOVERNO DE SERGIPE

- Atendimento ao público externo e interno, atender ligações telefônicas, redução a termo das oitivas, pregão dos indiciados e das testemunhas, tirar xerox de processos, digitalizar processos, arquivar processos no arquivo físico, confecção de declarações de processos, confeccionar e protocolar correspondências.