

ALDANA ELIZABETH DUARTE

Administrativo

CONTATOS

aldanadu592@gmail.com
+55 47 99989-2389
Itajaí, SC — R. Pedro Joaquim Vieira,
140, 88303-460

DADOS PESSOAIS

Data de nascimento
05/07/2000
Nacionalidade
Argentina
Estado civil
Solteiro(a)

HABILIDADES

- Rotinas Administrativas
- Gestão de Documentos
- Atendimento ao Cliente
- Organização de Agenda

IDIOMAS

Espanhol — Nativo
Português — Proficiente

RESUMO

Profissional focado a detalhes com mais de 3 anos de experiência em **área administrativa**. Habilidades em **atendimento ao cliente, organização de processos**. Busca contribuir para **crescer profissionalmente e contribuir com serviço de qualidade**.

EXPERIÊNCIA

Jan 2022 — Out 2025

Administrativo

Prefectura Naval Argentina, Rua Eduardo Madero 225

- Organização e gestão de documentos administrativos.
- Cadastro, atualização e controle de dados em sistemas.
- Elaboração, recebimento e arquivamento de documentos e processos.
- Atendimento ao público e esclarecimento de dúvidas.
- Atendimento telefônico, suporte ao cliente.
- Utilização do Microsoft Word e Excel.
- Organização de arquivos físicos e digitais.
- Elaboração de relatórios e registros administrativos.
- Comunicação e suporte às diferentes áreas da instituição.

Out 2025 — Atual

Monitor

Discover Atrativos Turísticos S.A., Av. Atlântica, Nº 5720

- Atendimento ao público.
- Vendas de jogos e cinema 3D.
- Organização do setor.
- Instrução de uso do equipamento.

FORMAÇÃO

Mar 2012 — Dez 2017

Segundo Grau, Ensino Médio

Juan XXIII, Wanda, Misiones

Fev 2020 — Dez 2021

Administração e Bens do Estado, Técnica Universitária em Gestão Administrativa de Bens e Serviço do Estado

Universidade de Seguridad Marítima, Buenos Aires

- Direito Penal.
- Direito Processual.
- Procedimentos de Proteção Marítima e Portuária.
- Direitos humanos e código de conduta.
- Nomenclatura Marinheira.
- Informática.
- Administração de pessoal.
- Administração de recursos financeiros.
- Procedimentos administrativos.