

Fernanda Conceição da Silva

Rua Fidelino de Menezes SN-Entre Rios, Bahia

Telefone: (75) 998177903

Email: fernandasilva.tecn@gmail.com

Estado civil: Solteira

Data de nascimento: 20/05/2004

Perfil

Profissional com experiência em atendimento ao público e suporte administrativo. Atuei como recepcionista, oferecendo um atendimento cordial e auxiliando na organização. Também possuo um ano na área administrativa, com controle de documentos e agendamentos. Tenho conhecimento intermediário em Pacote Office e boas habilidades de comunicação e organização.

Educação

Cursando o 1º semestre em Sistema da informação - Uninter

Ensino Médio completo - 2022 Eraldo Tinoco

Certificados

Pacote Office Intermediário
Instituição Destaque | 160 horas

Aprendizagem em Auxiliar Administrativo Senac Bahia |
160 horas

Experiências

Fundação José Carvalho (2023 - 2024)

Cargo: Auxiliar de produção

- Auxiliava na produção de queijos: fermentação, corte, moldagem e maturação.
- Higienização de equipamentos, utensílios e ambiente de trabalho.
- Embalagem, rotulagem e preparação de produtos para comercialização.
- Controle de qualidade: inspeção de textura, sabor e aparência dos queijos.
- Organização de estoque e acompanhamento do processo de cura.

Clinica Evoluir (2025)

- Atendimento ao público presencialmente e por telefone, fornecendo informações e direcionando clientes.
- Organização e agendamento de compromissos, auxiliando na gestão da agenda da empresa.
- Recebimento e triagem de documentos e correspondências.
- Manutenção da recepção organizada, garantindo um ambiente acolhedor e profissional.
- Apoio administrativo em tarefas diversas, como preenchimento de planilhas e arquivamento de documentos.

Habilidades

- Organização e Gestão Administrativa, controle de documentos, agendamento e suporte operacional.
- Domínio de Word, Excel e PowerPoint para elaboração de relatórios, planilhas e apresentações.
- Comunicação e Relacionamento Interpessoal – Facilidade em lidar com clientes e equipe, garantindo um ambiente profissional e colaborativo.
- Gestão de Tempo e Prioridades – Capacidade de lidar com múltiplas tarefas simultaneamente, mantendo eficiência e qualidade.
- Atenção aos Detalhes – Cuidados com a precisão de informações, organização de documentos e atendimento eficiente.