

# **Ivana Fernandes dos Santos**

Alameda Arvoredo – Tancredo Neves

Salvador / BA

Tel.: (71) 98514-0016

Email: ivanafernandess@gmail.com

## **OBJETIVOS**

Atuar como secretária, auxiliar ou assistente administrativo, recepcionista, contribuindo para o crescimento da empresa e garantindo desenvolvimento próprio.

## **DADOS PESSOAIS**

Naturalidade: Soteropolitana

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Solteira

Data de Nascimento: 16/10/1986

## **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Superior completo em Secretariado Executivo pela Universidade Federal da Bahia - Curso concluído em 2013

## **CONHECIMENTOS**

- Informática intermediária (Word, Excel, Power Point, Internet)

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

- Instituto de Gestão de Águas e Clima – INGÁ  
Função: Estagiária da Diretoria Geral e Coordenação Administrativa  
Período: 28/06/2010 a 30/09/2011

Assessoria ao diretor geral e à chefia de gabinete, bem como às demais secretárias do setor. Atendimento a clientes, emissão de ofícios e correspondências, arquivamento.

- Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – CORREIOS  
Função: Estagiária da agência de Correios

Período: 03/10/2011 a 03/10/2012

Atendimento aos clientes da agência, assessoria à gerência e aos supervisores, abertura de contas (banco postal).

- Super Estágios  
Função: Assistente de Estágio  
Período: 21/05/2013 a 18/08/2013

Atendimento e suporte como agente de integração aos estagiários e às empresas conveniadas.

- Secretaria de Educação do Estado da Bahia  
Diretoria Regional de Educação – DIREC1B /  
Núcleo Territorial de Educação – NTE26

Função: Secretária da Diretoria Geral / Assistente Administrativo (Setor de Processos Simples) – 10/01/2014 a 31/12/2018

Assessoria ao diretor regional com as demandas pertinentes ao cargo, atendimento às demais coordenações do Núcleo e aos diretores escolares, atendimento ao público em geral.