



Andréa Viviane Almeida Rebouças

(73) 99944-7444

dea.reboucas@outlook.com

FORMAÇÃO

- Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, concluído no segundo semestre de 2019.
- Curso Técnico em Segurança do Trabalho, concluído em 2013.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Locar Gestão de Resíduos Ambiental**

Cargo: Técnica em Segurança do Trabalho

Atribuições: Intermediar junto aos serviços médico e social da instituição, visando facilitar o atendimento necessário aos acidentados. Registrar irregularidades e elaborar estatísticas de acidentes. Treinar os funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate à incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes; promover a qualidade de vida no ambiente de trabalho e zelar pela segurança física dos colaboradores.

- **Gran Terrara Hotel**

Cargo: Recepcionista

Atribuições: Desempenhar todas as tarefas de check-in e check-out; Lidar com reservas on-line e telefônicas; Informar os clientes quais as opções de pagamento e verificar os dados dos cartões de crédito; incluir registrar os hóspedes, gerenciar reservas e fornecer informações sobre quartos, tarifas e conveniências, etc.

- **Editora e Distribuidora Educacional S/A**

Cargo: Assistente Administrativo

Atribuições: Controlar o fluxo de entrada e saída de correspondência, receber e arquivar documentos, manter a agenda atualizada, solucionar pendências, manipular fotocopiadoras, usar os principais programas de computador, além de atender chamadas telefônicas, responder e-mails, atender ao público, etc.

- **Instituto Mantenedor de Ensino Superior da Bahia LTDA IMES - FTC**

Cargo: Assistente Administrativo

Atribuições: Controlar o fluxo de entrada e saída de correspondência, receber e arquivar documentos, manter a agenda atualizada, solucionar pendências, manipular fotocopiadoras, usar os principais programas de computador, além de atender chamadas telefônicas, responder e-mails, atender ao público, etc.

- **JLM Representações e Serviços LTDA**

Cargo: Assistente Administrativo

Atribuições: Controlar o fluxo de entrada e saída de correspondência, receber e arquivar documentos, manter a agenda atualizada, solucionar pendências, manipular fotocopiadoras, usar os principais programas de computador, além de atender chamadas telefônicas, responder e-mails, atender ao público, etc.

- **Galvão Engenharia S/A**

Cargo: Auxiliar Segurança do Trabalho

Atribuições: controle dos estoques; solicitação de compra dos materiais necessários para reposição; entrada de todas as notas fiscais de fornecedores no sistema, organização da estocagem dos materiais; elaboração de inventário mensal; separação de materiais para devolução; atendimento das requisições ao almoxarifado dos usuários; recebimento, cadastro, armazenamento separação e distribuição de materiais de uso contínuo ou esporádico; recepção, conferência, armazenamento e distribuição dos materiais no almoxarifado ou setor responsável, fazendo a movimentação de materiais entre estoques de almoxarifado e vendas, entrega desses materiais (no caso EPI's) aos funcionários, etc.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- Curso de Atendimento Pré-Hospitalar (A.P.H.)
Carga Horária: 60 Horas
- 1.º Seminário de Saúde e Segurança no Trabalho
Carga Horária: 08 Horas
- Curso De Atividade Laboral – Conceitos, Aplicações e Inovação
Carga Horária: 08 Horas
- Curso Básico de Informática
Empresa: SWS Informática
Duração: 06 Meses