

# ALEJANDRA LOBATON MUJICA

Salvador, Bahia

E-mail: [alejandralobaton@gmail.com](mailto:alejandralobaton@gmail.com)

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/alejandra-lobaton-b1804349>

Contato: (21) 99968-6160

(71) 99371-423

---

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Superior Incompleto em Administração - Universidade Candido Mendes / Rio de Janeiro 2012-2014.
- Graduação em engenharia de Sistemas - Universidade Feminina Del Sagrado Corazón / Lima Peru concluído 2002

## EDUCAÇÃO COMPLEMENTAR

- Curso de tecnologia com foco em programação e desenvolvimento web EAD  
JA Brasil (Junior Achievement Brasil), Skillsbuild da IBM (Projeto Elas Na Tech)  
**Cursando**  
Previsão de conclusão: outubro 2023.
- Curso de tecnologia da Informação e Desenvolvimento de Software EAD  
Programa de #Descodificadas  
**Cursando**  
Previsão de conclusão: 2024.
- Curso de auxiliar administrativo  
New Island cursos livres LTDA  
concluído outubro 2018.
- Curso de auxiliar de contabilidade  
New Island cursos livres LTDA  
concluído dezembro 2018.
- Curso de Administração e suporte de redes  
Universidad nacional de ingeniería (Lima-Peru)  
concluído 2004

## EXPERIENCIA PROFISSIONAL

---

### **2016 – 2019 - Suporte Técnico / Auxiliar Administrativo**

Consultórios El Dorado, Rio de Janeiro, RJ

#### **Responsabilidades**

Suporte técnico ao usuário, manutenção de computadores e equipamentos periféricos, limpeza e manutenção de impressoras, instalação e configuração de software e hardwares. Também exercia funções administrativas como: envio e organização de documentos, responder e-mails, manter arquivos organizados, controle de materiais de escritório.

### **2007 – 2009 – Analista de TI**

Grupo Graña y Montero GMD S.A.

#### **Responsabilidades**

Atribuído ao Projeto EXSA onde pertenço ao grupo Helpdesk (Nível 1) prestando suporte e apoiando a administração dos recursos de TI de toda a empresa a nível de Lima e da Província. Entre as principais responsabilidades que tenho está: Manter o banco de dados de equipamentos suportados, peças de reposição e suprimentos, coordenar com fornecedores envolvidos em contratos de manutenção, suporte ou garantia, Assistir o usuário através de assistência remota para fornecer soluções para suas necessidades ou incidentes que surjam.

### **2007 – 2008 – Analista de TI**

Quiroz & Vega Consultores Asociados

#### **Responsabilidades**

Apoio no projeto CEPROCO – Centro de Promoção Comercial e Serviços Empresariais, que visa promover espaços que permitam a democratização de novas tecnologias de informação a pequenos empresários através de um programa de Formação.

### **2004 – 2007 - Suporte Técnico de TI**

TELEATENTO DEL PERU SAC

#### **Responsabilidades**

##### *Nível 1: Help Desk*

Registrar os motivos do pedido de atendimento e criar o cadastro das ordens de serviço; buscar soluções aos clientes de telefonia que apresentavam problemas com suas conexões de Internet, fornecer informações precisas e adequadas às necessidades do cliente.

##### *Nível 2: Service Desk*

Instalação e configuração de modems, roteadores e equipamentos de PC, e outros serviços como: habilitação de portas de ligação wireless, configuração de email, antivírus, acesso remoto e soluções técnicas para clientes empresariais.

## **HABILIDADES**

---

- Disponibilidade imediata para trabalhar
- Habilidade de conviver e interagir adequadamente com as outras pessoas;
- Conhecimento amplo do Pacote Office;
- Carteira de Habilitação B;
- Inglês Intermediário
- Espanhol Avançado e Fluente