

ALEJANDRA LOBATON MUJICA

Salvador, Bahia



alejandralobaton@gmail.com



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



(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



EXPERIÊNCIA 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 e-mail, antivírus, acesso remoto e soluções técnicas para clientes empresariais.



HABILIDADES

- Habilidade de conviver e interagir adequadamente com as outras pessoas;
- Conhecimentos em redes de computadores e configurações TCP/IP;
- Conhecimento amplo do Pacote Office (Word, Excel, Power point);
- Carteira de Habilitação B;
- Inglês Intermediário
- Espanhol Avançado e Fluente