***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 ingeneria (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