**SABRINA NASCIMENTO**

(41) 99620-4377

sabrinaferreiran@gmail.com

**RESUMO**

Atuei nos últimos anos como governanta doméstica e au pair em Londres no Reino Unido, onde me dediquei ao desenvolvimento do idioma inglês. Tenho como meta me inserir no mercado de trabalho brasileiro em vagas administrativas.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**Recepcionista, Hostel Brazilian Bohemia, 07/2024 - atual**

* Responsável por fazer check in e check out de hóspedes de diversas nacionalidades.
* Organização de ambientes comuns do hostel.
* Administração de software de reservas de hotelaria.
* Atendimento online, por telefone e presencialmente.

**Governanta Doméstica e Au Pair, autônoma, 01/2018 - 04/2024**

* Gerenciava e agendava funcionários de limpeza, jardinagem, etc
* Inspecionava despensas para fazer a compra de itens necessários para repor
* Mantinha a parte interna das casas limpa e organizada no dia a dia
* Levava e buscava as crianças na escola; Planejava atividades extracurriculares para depois da aula; Cozinhava e preparava alimentos; Ajudava com lições de casa

**Estágio de Assistente Administrativo, Secretaria de Estado da Fazenda do Paraná, 2016 - 2016**

* Responsável por atender telefonemas e receber visitas
* Organizava e arquivava documentos digitais e físicos
* Criava e atualizava dados em planilhas excel e documentos word.

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Engenharia de Software - 42 São Paulo

**IDIOMAS**

Português: Nativo Inglês: Fluente

**HABILIDADES**

| * Suporte Administrativo * Atendimento ao cliente * Planejamento * Gestão e supervisão | * Pacote Office * C * JavaScript, HTML, CSS * Shell script |
| --- | --- |