**JORDANA PEREIRA VIEIRA**

25 anos – Solteira – Sem filhos Disponibilidade de turnos: **Manhã/ Tarde**

Rua nove de Julho, n° 96 - São Luiz – Gravataí/RS.

**Fone:** **(51)89103010/ 34884981** @: [jordana.pv@hotmail.com](mailto:jordana.pv@hotmail.com)

**HABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

**OBJETIVO: EFETIVO OU ESTÁGIO**

Busco oportunidade emprego nas áreas administrativas ou na área de segurança do trabalho, trabalho bem em equipe além de possuir habilidades e competências profissionais para atuar no mercado de trabalho.

**FORMAÇÃO**

**Técnico em Mecânica Industrial – Ney Damasceno Ferreira – 01/2010**

**Técnico em Administração** - Escola Estadual de Ensino Técnico Barbosa Rodrigues Gravataí/ RS. Concluído em Dez/2011.

**Técnico em Segurança no Trabalho**- Senac Fecomércio – Gravataí/RS Concluído em Fev/2015. Presenças em palestras (NR 33/ NR35, Saúde Ocupacional, SINDTESTRS etc.), participação de simulacros relacionados a situações de emergência, abandono de área para eventos da Copa ( FIFA FAN FEST e Hotel Vila Ventura), trabalho voluntário com idosos.

**Engenharia Ambiental e Sanitária *–*** Faculdade Ulbra – Canoas/RS – **Cursando – 3° semestre – Noturno.**

**CURSOS COMPLEMENTARES**

***Informática*** - Projeto FOCO- Formação com Competência - Gravataí/RS

***Inglês*** - Projeto FOCO- Formação com Competência Gravataí/RS

***Auxiliar Administrativo*** - Fundação Bradesco- Gravataí/RS

***Competências Transversais em Empreendedorismo*** –FACULDADESENAI - Porto Alegre/RS

**EXPERIENCIAS PROFISSIONAIS**

**Empresa:** ***Ciber. Equipamentos Rodoviários – Wirtgen Group.***

**Cargo:** Assistente de Informação do Produto e Auxiliar Administrativo.

**Período:** 12.2010 à 06.2012

**Atividades:** Auxiliar na da segurança das informações do produto, auxiliar na editoração e revisão de documentação técnica dos produtos, normas internas e externas, atendimentos ao fornecedor (envio de normas, desenhos, listas e outros, noções em Adobe FrameMaker, Acrobat Professional, segurança da informação, leitura e interpretação de desenho técnico. Domínio no pacote Office. Atividades administrativas.

**Empresa:** ***Contax***

**Cargo:** Suporte (SAC)

**Período:** 02.2013 à 05.2013

**Atividades:** Suporte a clientes, referente a área financeira, técnica, venda e informações de produtos e serviços NET.

**Empresa: *Lefisc***

**Cargo:** Vendedora Interna

**Período**: 06.2013 à 07.2013

**Atividades:** Venda de portal de legislação fiscal para empresas e escritórios de Contabilidade.

**Empresa: *XPTO Agência de Viagens e Turismo Militar***

**Cargo:** Administrativo (Comissionada)

**Período:** 08.2013 – 12.2015

**Atividades:** Estruturação de pacotes de viagens para operadoras de turismo.