



Cleidiana Passos Barbosa

Data de nascimento: 12/06/1986 | **Nacionalidade:** Brasileira, Portuguesa |

Sexo: Feminino | (+351) 968240177 | cleidianapassos@gmail.com |

<https://www.linkedin.com/in/cleidiana-passos/> | <https://github.com/Cleidianaa> |

1150-317, Lisboa, Portugal

Sobre mim:

Sou movida por desafios, apaixonada por tecnologia, e quanto mais estudo, percebo que menos eu sei. Estou pronta para fazer o melhor de minhas habilidades, criando e desenvolvendo projetos voltados a tecnologia, tenho um bom relacionamento interpessoal.

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

01/05/2021 – ATUAL

CURSO DE TECNOLOGIA FULLSTACK – OneBitCode

18/05/2021 – 18/05/2021

INTRODUÇÃO À CLOUD COMPUTING – WomakersCode

01/06/2021 – 01/06/2021

MIGRANDO UMA APLICAÇÃO MEAN PARA ARQUITETURA SERVERLESS & AZURE – WoMakersCode

05/01/2010 – 15/06/2012

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (RH) – Centro Universitário IESB (Brasília /DF)

COMPETÊNCIAS DIGITAIS

HTML, CSS | JavaScript | React | Git GitHub | VSCode, Visual Studio

COMPETÊNCIAS LINGÜÍSTICAS

Língua(s) materna(s): **LINGUAGEM GESTUAL PORTUGUESA**

Outra(s) língua(s):

	COMPREENDER		FALAR		ESCREVER
	Compreensão oral	Leitura	Produção oral	Interação oral	
INGLÊS	B1	B1	B1	A2	A2

Níveis: A1 e A2: Utilizador de base; B1 e B2: Utilizador independente; C1 e C2: Utilizador avançado

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

15/11/2018 – 15/08/2020 – Lisboa, Portugal

EMPREGADA DE MESA – OLIVIER AVENIDA

Executa os serviços de cafetaria e o serviço de mesa em situações especiais< Procede ao acolhimento e atendimento dos clientes;

Encaminha reclamações de clientes tendo em conta a necessidade de assegurar um bom clima relacional; Efetua a faturação do serviço prestado.

Pôr mesas colocando toalhas, pratos, guardanapos, copos e talheres; Receber clientes, apresentar ementa e lista de bebidas; Aconselhar na escolha de pratos e bebidas; Tomar nota da escolha do cliente e transmitir à cozinha ou ao responsável do setor.

15/01/2017 – 01/10/2018 – Lisboa, Portugal

RECEPCIONISTA DE ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE – SMILE.UP

Organizar a agenda do dentista, gerenciando e organizando os cronogramas. Tranquilizar os pacientes, um pois sabemos que muitos deles, especialmente as crianças, têm pavor de ir ao dentista. Esclarecer todas as dúvidas que o paciente venha a ter.

Encaminhar os pacientes para os profissionais apropriados da área odontológica conforme o tipo de tratamento necessitado.

Gerenciar pagamentos de honorários profissionais e dos planos odontológicos, bem como realizar a cobrança dos pacientes. Gerenciar o prontuário dos pacientes, salvando informações como exames, anamneses, tratamentos a fazer, tratamentos já executados e movimentações financeiras do paciente.

Estar apta para resolver qualquer situação inesperada que venha a acontecer, utilizando seus próprios recursos a fim de evitar qualquer mal estar com o paciente