

NATHÊNYA LOYS RIBEIRO ARAÚJO

HABILIDADES:

Utilização das ferramentas do Microsoft Office (word, Excel e Powerpoint), análise e gestão de dados em software estatístico SPSS, domínio da língua inglesa, conhecimentos linguísticos de Francês e Espanhol. Certificação Anbima CPA-20.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVA-

FÓRUM DE CAMPINÁPOLIS- 14/11/2022- ATUAL

Assistente do departamento administrativo, da diretoria e da Vara Única do Fórum de Campinópolis.

Apoio técnico do sistema do TJMT, montagem e desmontagem de equipamentos, apoio para a realização de Audiências e Júris, edições de vídeos, etc.

ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS-

AQUALUZ TROIA MAR & RIO BY – THE EDITORY COLLECTION HOTELS (SONAE CAPITAL)-
TRÓIA (PORTUGAL) 21/05/2021 – 20/09/2022

Desempenho de funções relacionadas com o departamento de compras dos hotéis do grupo Aqualuz- incluindo a realização de encomendas, processos de faturação, organização e distribuição dos produtos, contato direto com os fornecedores e a garantia do cumprimento das normas da HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Point) que é a metodologia utilizada para assegurar todas as etapas de produção, incluindo fases de embalagem, transporte e comercialização de produtos.

OBJETIVO

Procuo oportunidades profissionais na área administrativa e de atendimento ao cliente, com objetivo de desenvolver novas habilidades e adquirir experiência profissional, principalmente no âmbito do mercado financeiro.



nathenya_loys@hotmail.com



66
99219-6402



@nathenya_loys

EXPERIÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

MUSEU MICHEL GIACOMETTI: Acolher e acompanhar o público durante as exposições, zelar pelo património, fotografias e livros expostos.

FESTIVAL ROCK NO SADO:

Garantir a realização dos concertos, provas gastronómicas e exposições artísticas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVA E EXECUTIVA –

MEDIALCARE- SAÚDE, PREVENÇÃO E BEM-ESTAR, SA
LISBOA (PORTUGAL) - 18/03/2019- 18/03/2021

Desenvolvimento e formação na área da Segurança e Saúde Ocupacional (SSO), promover e vigiar a saúde dos trabalhadores , identificar e avaliar situações de risco a que estes se encontram expostos nos locais de trabalho, no sentido de prevenir os acidentes de trabalho e as doenças profissionais.

ASSISTENTE MONITORA – ALEGRO ÓCIO

Setúbal (Portugal) 01/10/2016 – 31/03/2018

Desenvolvimento e gestão de projetos recreativos para crianças e jovens, organização de atividades para incentivar a arte, a cultura, a educação e apoiar o desenvolvimento infantil.

DADOS PESSOAIS

Nome: Nathênya Loys Ribeiro Araújo

Data de Nascimento: 28/03/1997

Nacionalidade: brasileira; portuguesa.

FORMAÇÃO:**ENSINO FUNDAMENTAL**

Escola Secundária Sebastião da Gama -
Setúbal - Portugal

ENSINO MÉDIO

Escola Secundária Sebastião da Gama -
Setúbal - Portugal

**LICENCIATURA EM GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA** | 2015-2019 PELO ISCSP - INSTITUTO
SUPERIOR DE CIÊNCIAS SOCIAIS E POLÍTICAS DA
UNIVERSIDADE DE LISBOA.

CERTIFICAÇÃO PROFISSIONAL ANBIMA- CPA-20.

COMPETÊNCIAS LINGUÍSTICAS:

INGLÊS- NÍVEL AVANÇADO (CERTIFICADO PELO
ISCSP, EM PERÍODO DE LICENCIATURA).

FRANCÊS- NÍVEL BÁSICO (CERTIFICADO PELA
ESCOLA SECUNDÁRIA SEBASTIÃO DA GAMA,

CURSO CIENTÍFICO E HUMANÍSTICO DE LÍNGUAS E HUMANIDADES).

ESPAÑHOL- NÍVEL BÁSICO E INTERMÉDIO
(CERTIFICADO PELA EDUGEP- LANGUAGE
SCHOOL SETÚBAL).