

CURRICULUM VITAE

LUCIANA VARGAS DE ALENCAR

Pompéia / SP

Fone: (14) 99904-6440

e-mail: luciana.v.alencar@gmail.com

Curso: SEGURANÇA NO TRABALHO

Período: 03/05/2022 à 21/05/2022, duração 14 horas Escola SENAI "SHUNJI NISHIMURA"

Curso: FUNDAMENTOS DE LOGÍSTICA

Período: 14/08/2022 à 27/08/2022, duração 14 horas Escola SENAI "SHUNJI NISHIMURA"

Curso: AUXILIAR DE ALMOXARIFE - Presencial

Período: 26/07/2023 à 15/12/2023, duração 160 horas Escola SENAI "SHUNJI NISHIMURA"

Empresa: Hotéis Deville Ltda

Período: 2010 a 2017

Função: Recepcionista / Coordenadora de Eventos II

Principais Atividades: Recepcionista: Identificar e orientar hospede sobre os serviços de hospedagens, realizar check-in e check-out, cadastros, reservas e cancelamentos, prestar assessoria aos hóspedes sobre pontos turísticos, atendimento telefônico, recebimento de pagamento de diárias, tramitar as informações para os demais departamentos do hotel.

Coordenadora de Eventos II: Coordenação do departamento de eventos, atendimentos ao cliente, negociação e acordos comerciais, envio de orçamentos e contratos para clientes, fechamento de contas, conservação e organização das salas de eventos, contratação de fornecedores.

Empresa: Hotel Kairós

Período: 2018 a 2019

Função: Recepcionista

Principais Atividades: Realizar check-in e check-out, cadastros e reservas, prestar assessoria aos hóspedes, atendimento telefônico, gerenciar e receber pagamentos, enviar notas e boletos para pagamento de hospedagem à agências e empresas.

Empresa: Pompéia S/A JAZAM

Período: 03/2023 até a data atual

Função: Auxiliar Almoxarife de Manutenção

Principais Atividade: Realizei o saneamento e cadastramento de todos os 1480 itens do estoque e criei um novo armazém para que os itens fossem únicos e não houvesse duplicidade de cadastros, recebimento e separação de materiais conferindo quantidades e qualidade, leitura e interpretação de documentos fiscais, organização do almoxarifado armazenado os materiais de forma adequada e segura, registro de todas as movimentações de entrada e saída dos itens no sistema da empresa para manter o controle e as informações atualizadas, auxiliar no controle e abastecimento e na solicitação de reposição de materiais, zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos utilizados pela manutenção enviando ferramentas, motores e rádios para concerto com emissão de NF, inventário trimestral para garantir a precisão dos registros e identificar possíveis divergências, domínio do sistema TOTVS.