

## **LORENA PREATA SOARES**

Rua: Angelim Rajado, 207, Bairro: Residencial Centro da Serra, Serra-ES.  
Tel.: (27) 3291-5064 (Residência); 99248-2662 (Celular); 99817-2248  
(Recado: Falar com Luziane). E-mail: lorena.preata@yahoo.com.br

### **Informações Pessoais:**

Nascida aos 06 de junho de 1992  
Naturalidade: Vitória – ES  
Estado civil: Solteira  
Sexo: Feminino

### **Objetivo:**

Área administrativa.

### **Formação:**

- ✓ Ensino médio concluído no ano 2009 na Instituição Estadual de Ensino Médio Clóvis Borges Miguel.

- ✓ Universidade Federal do Espírito Santo (UFES)

Cursando: Administração Matutino

No horário de 07h00min as 11h00min

Previsão de término: 2017/2

### **Cursos Extracurriculares**

- ✓ Curso de Informática Básica DATA CONTROL.

- ✓ Curso de Inglês Básico, Intermediário e Avançado incompleto  
Centro de Línguas UFES.

### **Referência Profissional:**

- ✓ Estágio na EDP ESCELSA

Admissão: 02/02/2015.

Término Contrato: 02/02/2016

Estágio no setor de Poder Público. Acesso às plataformas LOTUS NOTES, SGD, SAP e e-mail Outlook; faturamento de boleto/faturas de energia elétrica; emissão de boleto/faturas; contato via e-mail e telefônico com clientes; check list de contratos de fornecimento de energia; expedição de documentos ; controle de entrada de atas de reuniões ; alteração de titularidade de órgãos estaduais, municipais e federais; minutar cartas de assuntos cotidianos do setor; elaboração de relatório de ajuste de cadastro de clientes; arquivamento de documentos, entre outras atividades rotineiras.

- ✓ Supermercado Falqueto LTDA

Admissão: 10/12/2009

Demissão: 13/04/2010

Operadora de caixa de supermercado.

✓ Colégio Salesiano de Jardim Camburi.  
Admissão: 10/03/2008.  
Término Contrato: 30/09/2009.

Participação do programa menor aprendiz pelo Centro Salesiano do Menor (CESAM) desenvolvendo as seguintes atividades na biblioteca do mesmo: Organização do acervo infantil, infanto-juvenil, discos ópticos e periódicos; Arquivos; acesso ao PHL.News; empréstimos, devolução e renovação de livros; organização geral da biblioteca; atendimento ao usuário (recepção).

**Informações Adicionais:**

- ✓ Participação no programa de bolsa PAD na Universidade Federal do Espírito Santo no Departamento de Biblioteconomia, em 2012/1 à 2013/1, desenvolvendo as seguintes atividades: arquivar documentos, atendimento telefônico e ao público.
- ✓ Participação no Programa PET na Universidade Federal do Espírito Santo, em 2014/2 à 2015/1, desenvolvendo atividades de pesquisas para aprimoramento às atividades desenvolvidas por catadores de resíduos sólidos.