
NOME: Giovanna Moraes Morales

Idade: 18 anos (14/07/2007)

Endereço: Rua Bento Gonçalves, 203 - Soinco

Cidade: Guarulhos

Fones: 11955008399

E-mail: giovannamoraes944@gmail.com

Código ANAC: 557481

Passaporte Brasileiro válido: GM980117 – 17/11/2035

Validade do CMA: 06/05/2031



OBJETIVO

Atuar como Recepcionista em escritórios, clínicas ou ambientes corporativos, contribuindo com atendimento de excelência ao público, suporte administrativo e comunicação em inglês. Busco aplicar minhas habilidades de organização, boa comunicação, postura profissional e experiência em atendimento presencial, oferecendo uma recepção acolhedora e eficiente.

FORMAÇÃO

Ensino Médio concluído - 2025

APERFEIÇOAMENTO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- Cumprimento das normas e procedimentos do Manual do Comissário de Voo;
- Execução dos procedimentos de Segurança descritos no Programa de Segurança do Operador Aéreo;
- Curso de Comissários de Bordo – CEAB;
- Curso de Inglês (Wizard) - 9º semestre (Nível avançado);
- Curso Microsoft Word 2016 Básico – Fundação Bradesco;
- Conhecimentos em Pacote Office;
- Noções de rotinas administrativas e atendimento ao cliente.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Gate Gourmet – Aprendiz de Serviços Administrativos

(11/2024 a 01/2026)

- Vivência em ambiente aeroportuário;
- Suporte a equipes operacionais e administrativas;
- Atendimento interno e organização de processos;
- Controle e conferência de documentos e informações;
- Apoio em atividades relacionadas à operação de catering aéreo.

Tecnoeng Engenharia e Serviços Ltda – Estagiária

(09/2023 a 10/2024)

- Atendimento e suporte administrativo;
- Organização de documentos e rotinas financeiras;
- Apoio à diretoria e resolução de demandas operacionais.

Viela do Açaí – Atendente Balconista (Estágio)

- Atendimento direto ao cliente;
- Operação de caixa (débito/crédito);
- Agilidade no preparo de pedidos;
- Organização e fechamento de loja.

Freelancer – Hostess / Recepção / Eventos de Alto Padrão

(Experiências recentes)

- Recepção de clientes em hotéis e restaurantes de alto padrão (ex: Hotel Rosewood);
- Atendimento ao público nacional e internacional em inglês;
- Atuação em eventos corporativos e feiras (ex: LAAD 2026, St. Paul's School, APAS 2026);
- Captação de leads e suporte a equipes comerciais;
- Orientação de visitantes e organização de fluxo de entrada;
- Panfletagem estratégica e abordagem ao cliente;
- Postura profissional em ambientes exigentes e dinâmicos.

IDIOMAS

- Inglês - Avançado

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

- Facilidade com atendimento ao público

- Boa comunicação e postura profissional
- Responsável, comprometida e organizada
- Facilidade para trabalhar em equipe e sob pressão