

Thamires Lixa Barbosa

Endereço: Rua São Paulo, 203 | Extensão do Bosque - Rio das Ostras.

Telefone: (21) 97352-3248

E-mail: lixathamires@gmail.com

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com experiência no setor administrativo, atuando em uma multinacional de Catering Offshore e em secretariado administrativo, com foco em atendimento de excelência e soluções estratégicas. Ao longo da carreira, participei de cursos de aperfeiçoamento, aprimorando minha capacidade para enfrentar novos desafios no ambiente administrativo.

OBJETIVO

Busco oportunidade como Assistente Administrativo.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Administração de Empresas / Universidade Estácio de Sá - Conclusão: 2028

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Empresa: Conexão Assessoria Virtual.

Cargo: Secretária Administrativa – Home Office (PJ - MEI).

Entrada: 02/2025 **Saída:** 07/2025.

Funções:

- Cadastro de clientes no sistema.
- Emissão de Nota Fiscal.
- Atendimento ao cliente (e-mail, leads e WhatsApp).
- Negociação de inadimplência.
- Agendamento de pacientes.
- Confirmação de agendamentos.
- Campanhas mensais.
- Marketing e prospecção de clientes.
- Pesquisa de satisfação pós atendimento.

Empresa: Catering International & Services.

Cargo: Assistente Administrativo.

Entrada: 03/2024 | **Saída:** 01/2025.

Funções:

- Pedido de insumos.
- Planejamento e revisão de rancho conforme orçamento.
- Controle de suprimentos.
- Comunicação intersetorial.
- Atualização de planilhas de rancho.
- Controle de estoque mínimo.
- Resolução de demandas da unidade.
- Solicitação de itens para eventos.

- Lançamento de dados no Protheus e CRM.

Empresa: Barbearia Rota 66.

Cargo: Auxiliar Administrativo.

Entrada: 01/2023 | **Saída:** 02/2024.

- Controle de caixa.
- Organização de agenda.
- Venda de planos.
- Agendamento de clientes.
- Recebimento de pagamentos.
- Atendimento presencial e multicanal.
- Divulgação em redes sociais.
- Resolução de demandas.

IDIOMAS

Inglês – Leitura: Intermediário | Escrita: Intermediário | Conversação: Intermediário.

CURSOS

- Curso: Atendimento ao Público | Fundação Bradesco.
- Curso: Introdução à Administração | Fundação Bradesco.
- Curso: Administração e Planejamento | Unova Cursos.
- Curso: Pacote Office | Fundação Bradesco.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Organização.
- Comunicação clara e assertiva.
- Proatividade.
- Facilidade com sistemas e tecnologias.

SISTEMAS

- Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Google Workspace (Drive, Docs, Agenda, Meet).
- E-mails corporativos (Gmail, Outlook).
- Microsoft Teams.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- Disponibilidade para início imediato e para atuação aos finais de semana..
- CNH categoria B.