

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 nas áreas administrativa e de secretariado, atuando em empresas de diferentes segmentos. Vivência em atendimento ao cliente multicanal, gestão de agendas, emissão de documentos fiscais, controle de caixa e negociação financeira. Habilidade em controle de estoque, planejamento de suprimentos, atualização de planilhas e utilização de sistemas como Protheus e CRM. Perfil organizado, comunicativo e focado em resultados, com capacidade de conciliar rotinas administrativas, atendimento e suporte estratégico às operações.

OBJETIVO

Busco oportunidade como Auxiliar Administrativo.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

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

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Empresa: Conexão Assessoria Virtual.

Cargo: Secretaria 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 Pùblico | 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.