

# CYNTHYA CRISTINA BIANCO CALDAS DOS SANTOS

Parque Aeroporto – Macaé – RJ

(22) 98155-9808 | (22) 99212-1963 (Recado: Iara)

cristinacinthiaspicy@gmail.com

[www.linkedin.com/in/cynthia-cristina/](https://www.linkedin.com/in/cynthia-cristina/)

## OBJETIVO PROFISSIONAL:

Atuar na área administrativa como Auxiliar ou Assistente Administrativo, aplicando experiência em atendimento, vendas e controle operacional, contribuindo para a organização e eficiência dos processos internos.

## RESUMO PROFISSIONAL:

Profissional com mais de 9 anos de experiência em atendimento ao cliente, vendas e operações administrativas, atuando no controle de estoque, emissão de relatórios e organização de processos. Experiência em negociação, suporte ao cliente presencial e remoto, além de habilidade em fechamento de caixa e reposição de mercadorias. Formação em andamento em Administração, com conhecimentos em Pacote Office e foco no desenvolvimento de soluções organizacionais eficientes.

## EXPERIÊNCIA:

- F. A. GONÇALVES LTDA – Macaé/RJ

Vendedora | 2014 – 2025

- Atendimento personalizado ao cliente, identificando necessidades e oferecendo soluções adequadas.
- Controle e atualização de estoque, garantindo disponibilidade de produtos.
- Organização e reposição de mercadorias, mantendo o padrão de exposição.
- Registro e acompanhamento das vendas diárias, emissão de notas e fechamento de caixa.
- Apoio na elaboração de estratégias de vendas e campanhas promocionais.

- BRASIL CENTER COMUNICAÇÃO LTDA – Macaé/RJ

Operadora de Telemarketing | 2011 – 2012

- Atendimento receptivo e ativo para clientes em todo o território nacional.
- Negociação de acordos financeiros, esclarecimento de dúvidas e registro de solicitações.
- Elaboração e envio de relatórios de fechamento e acompanhamento de resultados.
- Manutenção da satisfação do cliente por meio de comunicação clara e resolução de problemas.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA:

Graduação em Administração – Conclusão prevista: 2025

Universidade Estácio de Sá – Macaé/RJ

## CURSOS E CERTIFICAÇÕES:

- Informática – Word, Excel, PowerPoint (2025) – Prime Cursos
- Desenvolvimento de Negócios Sustentáveis (2023) – Universidade Estácio de Sá
- Gestão Empresarial (2008) – Brasilpetro Projetos LPG

- Participação em Projetos Acadêmicos:
  - . Laboratório de Prática de Gestão (LPG) – Estácio de Sá
  - . Organização do Festival Pint of Science – Estácio de Sá
  - . PROJETE – Talentos Empreendedores – Estácio de Sá

#### COMPETÊNCIAS E HABILIDADES:

- Atendimento ao cliente presencial e remoto
- Negociação e fechamento de vendas
- Controle de estoque e organização de mercadorias
- Fechamento de caixa e emissão de relatórios
- Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Comunicação interpessoal e trabalho em equipe
- Organização e foco em resultados