ALINE MOZER VIEIRA

E-mail: a.mozer29@gmail.com **Telefone:** (22) 99104-0644

Resumo Profissional

Assistente administrativo experiente com mais de 5 anos de experiência em suporte administrativo a equipes e gestores. Habilidade em gerenciamento de documentos, organização de arquivos, atendimento telefônico, agendamento de reuniões e elaboração de relatórios. Conhecimento em ferramentas do Pacote Office. Comprometido com a organização, eficiência e bom atendimento ao cliente.

Escolaridade

07/2007 - 07/2010

Ensino Superior completo - Tecnólogo de Petróleo e Gás

Concluído em UNESA - Nova Friburgo/RJ

Experiência Profissional

10/2016 - 01/2020

Auxiliar de Planejamento/ Administrativo

Foxoil do Brasil Ltda

Emissão de propostas comerciais. controle de fornecimento de mão de obra e equipamentos. Follow-up direto com clientes. Controle de clientes e atendimento a demandas dos clientes. Emissão de BM's aos clientes. Apoio na documentação de medição junto ao cliente. Emissão, organização e montagem de Data Books por projeto. Auxílio na elaboração de relatórios e inspeção, medição e ensaios. Controle e arquivamento de RDO's das obras. Gerenciamento de planilhas de controle e indicadores de produção. Controle de estoque de recursos para a fabricação e reparos. Verificação de registros em conformidade com as diretrizes do Sistema de Gestão da Qualidade. Apoio no monitoramento das ações pendentes nos processos de revisão de documentos. Manutenção de arquivos organizados e atualizados do departamento.

04/2014 - 09/2016

Assistente Administrativo

Mega X Assessoria e treinamentos

Emissão de propostas comerciais. Organização de RDO's diários e envio ao cliente. Emissão de certificados e controle de documentos de treinamentos. Follow-up direto com clientes. Planejamento logístico para instrutores (onshore e offshore). Elaboração de relatórios, planilhas e propostas comerciais. Atualização do banco de dados dos clientes e controle de estoque de apostilas. Emissão de Ordem de serviço e acompanhamento do processo de locação de equipamentos. Agendamento de treinamentos.

08/2013 - 02/2014

Assistente Comercial

Somatick Treinamentos

Elaboração de proposta comercial na área de treinamentos onshore e offshore visando a fidelização do cliente, Follow-up . Contactar clientes e agendamento de visitas, elaborar relatórios e planilhas. Administrar carteira de clientes ativos, inativos e novos clientes. Atualizar o banco de dados dos clientes no sistema da empresa. Prestar apoio logístico. Pré-venda e pós-venda.

08/2013 - 08/2012

Assistente Comercial

JPC do Rocha Energas Infraestrutura Ltda

Prospecção de clientes. Elaboração de Propostas comerciais. Venda de gás natural encanados para residências, condomínios e pontos comerciais, oferecendo sempre um serviço especializado e personalizado. Acompanhamento de instalações dos produtos vendidos. Acompanhamento de obras de rua.

12/2008 - 01/2010

Assistente Comercial

OS Infraestrutura Ltda

Prospecção de clientes. Elaboração de Propostas comerciais. Venda de gás natural encanados para residências, condomínios e pontos comerciais, oferecendo sempre um serviço especializado e personalizado. Acompanhamento de instalações dos produtos vendidos. Acompanhamento de obras de rua.

07/2001 - 04/2003

Recepcionista

Realtel Vídeo Cabo Ltda

Atendimento ao cliente. Vendas e serviços. Gerenciamento de chamadas. Informações e orientações. Cadastro de clientes. Recebimento de boletos.

Habilidades

, Atenção aos detalhes , Ótima comunicação verbal e escrita, Foco em resultados , Capacidade de adaptação