






-  (22) 97405-5293
-  Data de nascimento: 05 de Dezembro de 1997
-  gabriellasiqueiras1@icloud.com

FORMAÇÃO SUPERIOR

Curso: Administração
Instituição: Estácio de Sá
Status: Concluído

HABILIDADES

Empatia
Boa comunicação
Organização exemplar
Atividades em grupo
Proatividade

CONHECIMENTO

Microsoft Word
Microsoft Excel
Microsoft Power Point
Internet Explorer
Digitação Avançada

Gabriella Siqueira

Profissional com experiência em captação comercial e gestão logística no varejo. Habilidade em otimizar operações, controlar mercadorias e prestar atendimento ao cliente de alta qualidade. Pronto para contribuir com foco em resultados e impulsionar o sucesso da empresa.

EXPERIÊNCIA

Organização: Real Job Março 2022 / Maio 2023

Função: Assistente Administrativo

Resumo das Atividades: Captação e atendimento comercial para empresas Offshore e Onshore. Responsável pela prospecção de empresas offshore e onshore, realizando contato via telefone e e-mail para envio de apresentações dos produtos ofertados, visando o agendamento de reuniões. Atuando no fechamento de novos contratos, envio de orçamentos solicitados, controle de ordens de serviço (OS) e atendimento ao cliente, auxiliando na escolha do produto ideal. Experiência no recebimento e entrega de mercadorias, garantindo suporte completo ao cliente durante todo o processo comercial.

Organização: SM CORP Junho 2023 / Março 2024

Função: Assistente Administrativo

Resumo das Atividades: Atendimento ao cliente e gestão administrativa. Experiência no atendimento presencial, online e por telefone, garantindo a satisfação e resolução de dúvidas dos clientes. Utilização do aplicativo *Octadesk* para efetuar vendas, contribuindo para o aumento das receitas da empresa. Responsável pelas atualizações em plataformas digitais, assegurando que os usuários tivessem acesso às informações mais recentes. Gerenciamento do setor de marketing, incluindo redes sociais e publicação de conteúdos relevantes para maximizar o engajamento do público. Organização de agendamentos para alunos e envio de materiais de estudo, aprimorando a experiência de aprendizado. Envio e recebimento de correspondências e materiais, garantindo comunicação eficaz entre a empresa e os alunos. Controle de documentos pessoais para arquivamento e entrega, mantendo a organização e confidencialidade. Atualização de dados de planejamento, contribuindo para a melhoria dos processos internos.