



Gabriella Siqueira

(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

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.