

## SOBRE MIM

Profissional com sólida formação na área administrativa e ampla experiência em controle financeiro, gestão de documentos e atendimento ao cliente. Possuo habilidades em criação de planilhas, organização de arquivos e suporte a equipes, além de capacitações em informática, secretariado executivo e administração. Busco contribuir para o crescimento da organização aplicando minhas competências de forma estratégica, com proatividade, determinação e foco em resultados

## CONTATO

 (22) 997122058

 gabriellycruzvn@gmail.com

 São José do Barreto - Macaé, RJ

## EDUCAÇÃO

Ano de conclusão: 2021.

**Formação em Educação Infantil e Ensino Fundamental – Nível Médio**

Ano de conclusão: 2021.

**Assistente administrativo**

Ano de conclusão: 2021.

**Secretariado executivo**

Ano de conclusão: 2022.

**Operador de caixa**

Ano de conclusão: 2022.

**Assistente Contábil**

Em andamento - início: 2024.

**Administração**

UNIVERSIDADE ESTÁCIO DE SÁ

# GABRIELLY CRUZ VICENTE

## EXPERIÊNCIA

### Operadora de caixa

Período: 01/2022 a 07/2022

Gerenciamento de pagamentos, atendimento ao cliente, abertura e fechamento de caixa, controle de troco e emissão de notas fiscais.

### Consultora de vendas

Período: 08/2022 a 10/2022

Atendimento ao cliente, suporte em vendas, ativação de planos e gerenciamento de metas comerciais.

### Auxiliar Administrativo

Período: 10/2023 a 06/2024

Controle financeiro, contas a pagar/receber, recursos humanos, organização de arquivos, atendimento interno, emissão e controle de documentos.

### Consultora Comercial

Período: 07/2024 a 09/2024

Atendimento ao cliente, prospecção de novos clientes, suporte em vendas, criação de planilhas e organização de documentos.

## HABILIDADES

- Controle financeiro e organização de documentos;
- Criação e gestão de planilhas;
- Atendimento ao cliente e suporte administrativo;
- Domínio do Pacote Office (Excel, Word, PowerPoint);
- Conhecimentos básicos em contabilidade e gestão de venda.