

# Giselle Pereira Brandão

## OBJETIVO PESSOAL

Busco uma oportunidade de emprego, para aplicar meus conhecimentos, experiências e habilidades comportamentais. Além de contribuir para o desenvolvimento da empresa, ao mesmo passo em que me desenvolvo como profissional.

## CONTATO

 gis.brandao@gmail.com  
 (21)9815551-85  
 Macaé - RJ

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### Auxiliar de Escritório

Lentoptic Comércio de Produtos Óticos  
Agosto de 2000 - Março de 2005

- Atendimento telefônico e ao público, controle de estoque e de entrada e saída de portadores, toda rotina de escritório.

### Auxiliar Administrativo e Supervisora

Ical Assessoria e Serviços Ltda ME  
Janeiro de 2006 - Setembro de 2017

- Rotina de administração de imóveis para locação e locados, recebimento de documentos, redigir contratos, organizar pastas e documentos, controle de contas a pagar e receber, geração de boletos, vistorias, prestação de contas a clientes, controle de caixa, atendimento telefônico e pessoal a clientes e locatários, DIMOB (Receita Federal), emissão de informe de rendimentos de clientes, emissão de nota fiscal.

## QUALIFICAÇÕES

Curso Informática

Curso de Telemarketing

Curso de Logística (Almoxarifado) - Firjan

### Vendedora

Biofios Produtos Profissionais  
Setembro de 2018 - Maio de 2019

- Visitas e vendas externas de produtos cosméticos para profissional da área de beleza, roterização de visitas a clientes.

### Vendedora e Administradora

Distribuidora Autônoma  
Junho de 2019 - Outubro de 2024

- Visitas e vendas externas de produtos cosméticos para profissional da área de beleza, roterização de visitas a cliente, suporte a cliente, gerenciamento de carteira de cliente, controle de contas a pagar e receber, emissão de pedidos, emissão de boletos.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino Médio Completo  
Tec. Proc. de Dados  
Cólegio Flama  
Conclusão em 1998