

Jéssica Caroline Soares

06/09/1990

Endereço: Rua Marly Bueno nº 265

Bairro: Ajuda de Baixo

Cidade: Macaé, RJ

Email:jessicacarolinesoares@outlook.com.br

Telefone: (22)992883017

Formação

Administração - Cursando (Unopar)

Técnico em Mecânica Industrial – Crea - conclusão 2014

Experiencia Profissional :

- Wizard Idiomas – Assessora Comercial (2 anos)
Responsável por atrair e converter novos alunos para a escola.
Atendimento e prospeção de alunos, venda de cursos e matrículas, follow-up, relatório sobre o desenvolvimento dos alunos, parcerias e network interface com os pais e alunos.
- Farmácia Verde Formula – Assistente Administrativo (03 Meses)
Apoio as atividades administrativas e operacionais.
Atendimento ativo e receptivo de clientes para aquisição de novos medicamentos.
Arquivo de documentos físicos e digitais, mantendo a organização para busca fácil da gestão.
Confecção de relatórios e planilhas.
- Brasil Center Comunicações - Operador de Telemarketing (1º ano e 3 Meses)
Atendimento ao cliente ativo e receptivo, vendas de novos produtos, e oferta de promoções.
Resolução de problemas pertinentes ao funcionamento do produto
- Redmac Sistema Contra Incendio – Auxiliar administrativo (1º ano e 5 meses)
Apoio administrativo, apoio ao trajeto de logísticas das entregas.
Compras de peças e equipamentos, cotações de novos, emissão de pedido de compras, negociação com clientes e fornecedores buscando o melhor preço.
Controle de estoque pelo sistema Zencheque.
- Somatick treinamentos - Assistente comercial (3 meses)
Atendimento aos alunos que buscavam treinamento das NR'S,
Prospeção de novos alunos
interface com empresas para novas parcerias.
Medição e controle de inadimplência
- Maqshow comercio e serviços de importações - Assistente Financeiro (1º ano e 4 meses)
Gestão da documentação referente as despesas fixas,
monitoramento do calendário de pagamentos diários

Confecção das pastas do contas a pagar.
Interface com fornecedores e clientes (negociando prazo e condições de pagamento) e clientes inadimplentes
Identificação de notas fiscais nas faturas de cartões de credito.
Arquivo interno de notas de entrada e saída
Responsável pelos protestos e carta de anuência.
Apoio com demissional e admissional de novos colaboradores, marcações de exames, liberação do ticket, liberação de contracheque, e toda rotina administrativa que compõe o setor.

Qualificações e Atividades Complementares

- ☐ Inglês- Básico (Wizard idiomas) Cursando.
- ☐ Informática- Básico Pacote Office Completo
- ☐ Almoxarife – Senac Rio (2015)

