

# 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 prospecção 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,  
Prospecção 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
- Almojarife – Senac Rio (2015)

