

MARIANA PEREIRA PINTO RODRIGUES

 Endereço: Nova Aroeira, Macaé – RJ

 Celular:(22) 9 9762 – 9088

 E-mail: marippr@gmail.com

 Linkedin: linkedin.com/in/mariana-pinto-b73545158

OBJETIVO PROFISSIONAL

- Assistente Administrativo

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Bacharelado em Administração – Universidade Estácio de Sá – 5º Período – Previsão de conclusão: 2026.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa: Mário Telhas Serviços Administrativos LTDA.

ASSISTENTE DE LOGÍSTICA (2024 – 2025)

Responsabilidades:

- Emitir e arquivar notas fiscais;
- Receber pisos e revestimentos;
- Impressão de guias de separação;
- Realizar atendimento presencial dos clientes que retiram mercadorias no CD;
- Prestar suporte aos vendedores através do WhatsApp sobre as entregas dos clientes.

Empresa: Smcorp Treinamentos e Consultoria LTDA.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO | RECEPCIONISTA (2022 – 2023)

Responsabilidades:

- Agendar as turmas;
- Elaborar planilhas;
- Vender o curso de IRATA;
- Realizar cadastro interno;
- Receber e analisar documentos;
- Prestar suporte à gerência e aos instrutores;
- Cobrar e receber os valores pertinentes ao curso;
- Atender os alunos de forma presencial, via WhatsApp, telefone e redes sociais.

Empresa: Brasil Center Comunicação LTDA.

BACKOFFICE (2018 – 2018)

Responsabilidades:

- Verificar as causas dos problemas dos clientes no sistema;
- Analisar as gravações das ligações e entrar em contato com os clientes sobre o resultado da análise.

Empresa: Total Kids (Total Surf Confecções).

GERENTE | CAIXA (2016 – 2017)

Responsabilidades:

- Elaborar romaneiros; Etiquetar as mercadorias;
- Recepçionar os clientes; Prestar suporte as vendedoras;
- Receber pagamento; Abertura e fechamento do caixa da loja;
- Conferir entrada de mercadorias; Elaboração da vitrine da semana.

Empresa: Lee Surf (Irmãos Silva Ramos).

VENDEDORA | ESTOQUISTA (2015 – 2016)

Responsabilidades:

- Fazer vitrine da semana;
- Realizar atendimento aos clientes;
- Demonstrar os produtos para venda;
- Embalar os produtos vendidos para o cliente;
- Organizar o estoque; Organizar a loja; Etiquetar as mercadorias.

Empresa: For Men (M Maior de Macaé).

VENDEDORA | ESTOQUISTA (2014 – 2015)

Responsabilidades:

- Fazer vitrine da semana;
- Realizar atendimento aos clientes;
- Demonstrar os produtos para a venda;
- Embalar os produtos vendidos para o cliente;
- Organizar o estoque; Organizar a loja; Etiquetar as mercadorias.

Empresa: Imobiliária Oportunidade Rio.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO | CORRETORA (2011 – 2011)

Responsabilidades:

- Prestar suporte ao cliente;
- Acompanhar transações imobiliárias;
- Intermediar as negociações de locação;
- Prespecção ativa de clientes para a venda dos imóveis;
- Cadastros internos; Elaborar planilhas; Prestar suporte à gerência.

CURSOS COMPLEMENTARES

- Excel, Power Point e Word – 40h – Microlins.
- Marketing & Vendas – 8h – Pró atendimento.
- Assistente Administrativo – 40h – Unova.
- Recepção Avançado – 40h – Unova.
- Auxiliar de Almoxarife – 50h – Unova.
- Auxiliar de Logística – 40h – Unova.
- Taifeiro – 64h – Fox Treinamentos.
- CBSP – 40h – Fox Treinamentos.
- HUET – 8h – Fox Treinamentos.