

VIVIANE CRISTINE MORAES DOS SANTOS

Rio das Ostras, RJ
(21) 96455-0948 - vivianecristine_@live.com

OBJETIVO

- Em busca de oportunidade profissional na área administrativa ou comercial.

RESUMO PROFISSIONAL

Bacharel em Administração de Empresas, com sólida experiência em gerenciamento de contratos e suporte operacional. Habilidade em coordenar atividades administrativas, incluindo elaboração, revisão e controle de documentos contratuais. Proficiente em softwares de gestão e ferramentas de escritório, gestão de prazos, organização de arquivos e comunicação eficaz com diferentes departamentos e fornecedores. Foco na eficiência dos processos, garantindo conformidade e otimização de recursos. Excelentes habilidades interpessoais e capacidade de resolver problemas de forma proativa, capaz de trabalhar em equipe e contribuir para o alcance de metas organizacionais, sempre focado em proporcionar eficiência e clareza nas relações contratuais. Com ampla experiência em rotinas administrativas e atendimento ao cliente na area comercial.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

03/2016 - 12/2020 **Bacharelado : Administração**
Universidade Estácio de Sá
Status – Concluído

Pós Graduação: MBA em Gestão de Departamento Pessoal e Relações Trabalhistas
Status: Cursando

CERTIFICAÇÕES

- Faetec. Curso: Espanhol. Intermediário Incompleto.
- Fontex. Curso: Pacote Office e Digitação. Ano de Conclusão: 2023.
- Faetec. Curso: Assisente de Logística. Ano de conclusão: 06/2024.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Agilidade e eficiência no atendimento ao cliente.
- Conhecimento em Pacote Office.
- Habilidade com sistemas.
- Suporte Administrativo.
- Facilidade de aprendizado de novas funções e tarefas.
- Assiduidade e pontualidade.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

09/2024 - atualmente **Assistente Administrativo (Assistente de Contratos)**
ESTRATEGIA CONSULTORIA E SERVIÇOS LTDA

- Apoio à empresas que desejam obter o CRC Petrobrás
- Gestão cadastral nos principais portais de compras do País (Petronect, Nimbi, SAP Ariba, ComprasNet, Mercado Eletrônico)
- Apoio durante o processo de Licitação
- Orçamentos e Administração de Contratos
- Cadastro em Órgãos Públicos
- Apoio em rotinas administrativas

11/2021 - 01/2023 **Operadora de Caixa**
SHOPPING DA MULTIDÃO SUPER MAGAZINE LTDA.

- Responsável pela abertura e fechamento do caixa, bem como recebimento de pagamentos em dinheiro, cartão e cashback.
- Atendimento ao cliente para esclarecimento de dúvidas quanto à troca de mercadorias, direcionando-o ao vendedor para fechamento, assegurando a satisfação com o serviço.
- Inspeção de mercadorias quanto a sinais de uso ou danos antes de processar devoluções e trocas.
- Empacotamento de mercadorias de forma cuidadosa e eficiente a fim de minimizar danos.

- Foco no atendimento no “Caixa Preferencial” devido ao perfil humanizado.

12/2018 -
12/2020

Assistente Administrativo

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- Responsável pelo recebimento e cadastramento de Medidas Protetivas de Urgência, dando continuidade (movimentação) de processos entre a Promotoria de Justiça junto ao Juizado da Violência Doméstica e Familiar e Juizado Especial Criminal de São João de Meriti.
- Auxílio, conferência e controle de processos enquanto em posse da instituição.
- Organização de arquivos físicos e registros digitalizados para fácil acesso pelos membros da equipe.
- Atendimento ao público por telefone, e-mail ou pessoalmente, fornecendo informações e encaminhando-os aos setores corretos.
- Preparação de materiais para reuniões, auxiliando na distribuição aos envolvidos, garantindo a organização necessária.
- Organização do trabalho diário, buscando otimizar o tempo e evitar imprevistos.

09/2013 -
11/2015

Balconista

ROBOCOPY COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA

- Organização dos produtos na loja para apresentação adequada aos clientes.
- Responsável por atender o cliente na loja e oferecer opções de acordo com as expectativas, buscando a satisfação com a compra.
- Cadastro e atualização de dados no sistema, contribuindo para a organização dos processos.
- Realização de cadastro e envio de pesquisas e promoções para manutenção da carteira de clientes.
- Memorização de todos os produtos e serviços oferecidos, explicando as diferenças entre eles a fim de apresentar as melhores opções ao cliente.
- Limpeza e manutenção da área de trabalho, garantindo a boa imagem do ambiente profissional.