

# Gilmara de Assis Pereira

Estrada do Colégio, 259, Colégio, Rio de Janeiro - CEP 22335-280

Tel.: 21 9640-33926

e-mail: nacanoa@msn.com

## Objetivo

Busco oportunidades que me permitam aprimorar minhas competências, aprender continuamente e desempenhar um papel fundamental na satisfação dos clientes e na eficiência dos processos internos.

## Formação

- **Escolaridade**

Ensino Médio Completo.

C.A. Feuduc

## Histórico profissional

### **Hotel Bandeirantes**

**Julho/2022-maio/2023**

**Auxiliar Administrativo**

**Governança: Supervisão e liberação de Uhs** após limpeza, supervisão da limpeza das áreas comuns, vistorias de todo prédio e verificação para sinalizar os serviços de manutenção.

Inventário de enxoval.

**Almoxarifado:** Cotação, compras, distribuição de material para os setores, manutenção e organização de estoque.

Inventário de estoque.

Lançamento de entrada de nota fiscal.

**Rotinas administrativas:** processos seletivos para contratações de colaboradores, respostas ao feedback dos clientes nos canais de vendas (booking, Google, Expedia).

Atendimento ao cliente.

### **SOBRANCELHAS DESIGN BOULEVARD RIO**

**Setembro/2020 - Janeiro/2022**

#### **Assistente Administrativo**

Coordenação de equipes de vendas e design, contas a pagar e receber, gestão de estoque e programação de compras, planejamento, organização e controle de rotinas, abertura e fechamento de caixa, faturamento e indicadores de resultados para alcance dos objetivos

### **ACAPULCO COPACABANA HOTEL**

**Fevereiro/2013 a Junho/2020**

**Janeiro/2003 a Agosto/2011 e Fevereiro/2013 a Junho/2020**

**SUPERVISORA DE ANDARES**

**(Fevereiro/2013 a Junho/2020) e (Outubro/2004 a Agosto/2011)**

Supervisão e coordenação de equipes, serviços administrativos, elaboração de serviços a executar, elaboração e preenchimento de relatórios. Controle de entrada e saída do estoque no almoxarifado, lançamento de nota fiscal em sistema TOTVS CMNet, cotação e compras de alimentos, bebidas, materiais de limpeza e descartáveis.

**CAMAREIRA (janeiro/2003 a outubro/2004)**

Arrumação e limpeza dos apartamentos, reposição de frigobar e toda rotina inerente à função.

**REDE D'OR SÃO LUIZ S.A. (HOSPITAL QUINTA DOR)  
Julho/2012 a Dezembro/2012**

**SUPERVISORA DE ANDARES**

Coordenação da equipe de limpeza, verificação das instalações, preenchimento de relatórios, controle de coleta de resíduos extraordinários.

**Habilidades Pessoais**

- Habilidade no trabalho em equipe;
- Habilidade para lidar com atendimento ao público.

**Conhecimento em Informática**

- Pacote Office
- Internet/Intranet
- Sistema TOTVS CMNet
- Familiarizada em Sistema PC System