



CONTATO



(21) 9 5925 7112



Gabriele.soaares@hotmail.com



Nilópolis, Centro - Rio de Janeiro

EDUCAÇÃO

2020 - 2023

Universidade Estácio de Sá

Graduação em Administração

2019 - 2020

Colégio Curso Nova

Curso Técnico em Administração

2015 - 2017

Colégio Estadual Vicentina Goulart

Ensino médio em Formação de Professores

CURSOS ADICIONAIS

Liderança e Equipes – Escola Nacional de Administração Pública (ENAP)

Marketing Digital – Fundação Getúlio Vargas

Análise e Melhorias de Processos - Escola Nacional de Administração Pública (ENAP)

Recursos Humanos e a Comunicação

Institucional - Fundação Getúlio Vargas

Gestão de Finanças, Preços e Vendas – Banco Central do Brasil

Introdução à Ciência de Dados – Fundação Getúlio Vargas

GABRIELE ROCHA

22 ANOS - BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO

EXPERIÊNCIA

01/2023 – 01/2024

Assistente Administrativo, Colégio-Curso Tamandaré

Assinatura e preenchimento de contratos, controle e emissão de documentos, planilhas e relatórios, recrutamento e seleção, planejamento de campanhas online, gerenciamento de emails e finanças, auxílio com processos operacionais e pedagógicos, criação e domínio do marketing digital.

06/2022 – 10/2022

Coordenador de Recepção (R2), Seg Medic

Recepcionar pacientes, planejar, controlar e organizar materiais e patrimônio, gerenciamento de finanças através da entrada e saída de caixa ou abertura e fechamento de caixa, organização e supervisão de relatórios, abertura de chamados, auxílio e manuseio de planilhas, agendas e guias de convênios.

03/2021 – 06/2022

Operador de Relacionamento com o Cliente, Seg Medic

Comunicação e assistência ao cliente de forma ativa/receptiva, atendimento telefônico e/ou por canais digitais, esclarecimento de dúvidas, agendamento de pacientes, verificar e controlar agendas, registrar informações e prestar apoio à equipe administrativa.

10/2019 – 03/2021

Jovem Aprendiz Administrativo, Viação São José

Monitoramento e fiscalização de câmeras, rotina no departamento pessoal e jurídico, organização de arquivos, acompanhamento de processos da vara cível e trabalhista, gerenciamento de documentos, suporte ao setor de recursos humanos, entre outras atividades relacionadas.

HABILIDADES

- Experiência com Softwares: Clinux, Feegow, Sponte, Bitrix24, Sistema Gemini, Escallo e RD Station.
- Gestão de Mídias Sociais
- Pacote Office Intermediário;
- Inglês Básico;
- Google Workspace Avançado;
- Canva Intermediário;

