

# Samara Regina Santos Costa

## Dados Pessoais

- Idade: 31 anos
- Estado Civil: Solteira
- E-mail: [samara.dlms@gmail.com](mailto:samara.dlms@gmail.com)
- Celular: (21) 98280-9688 / (21) 98562-8368
- Endereço: Rua Benevenuto Celine, 108, Casa 3 – Cabral - Nilópolis/RJ

## Resumo

Profissional com experiência em **gestão operacional e administrativa, vendas e atendimento ao cliente**. Possuo capacidade de organização e comunicação, além de ser proativa e resiliente. Busco oportunidades para agregar novas qualificações à minha carreira e contribuir para o sucesso da empresa.

## Formação Acadêmica

- **Graduação em Processos Gerenciais** (Anhanguera, 2020)
- **Ensino Médio Profissionalizante em Técnico de Radiologia** (Dezembro de 2012)

## Cursos Complementares

- **Logística administrativa** (Easy Word, Setembro de 2009)
- **Informática** (Easy Word, Junho de 2009)
- **Comércio exterior** (Instituto Premier, Maio de 2008)
- **Administração** (Instituto Premier, Fevereiro de 2008)
  - **Power Bi** (Bradesco, Janeiro de 2024)

## Experiência profissional

**Asher Consultoria** (Fevereiro/2024 a Março/2024)

- **Vendedor:**
  - Venda de máquinas e atribuição de taxas.
  - Prospecção de novos clientes e relacionamento com clientes existentes.
  - Negociação de preços e prazos.
  - Elaboração de orçamentos e propostas.

**Mundo dos Cabelos** (Setembro/2020 a Outubro/2023)

- **Autônoma:**
  - Captação de clientes através de tráfego pago por meios próprios.
  - Venda e colocação de cabelos via WhatsApp.
  - Atendimento ao cliente e resolução de dúvidas.
  - Confecção de perucas, laces, próteses e rabos de cavalo.

**Indica Serviços** (Agosto/2016 a Agosto/2020)

#### • **Supervisora de Unidade:**

- Responsável pela gestão operacional e administrativa da unidade.
- Faturamento, cálculo de FOP, uso do SAP, controle de auditorias e qualidade dos processos.
- Controle de funcionários, uso do aplicativo GDIS, monitoramento de rotas (ROUTEASY) e planilhas de controle em Excel.
- Análise das atividades da operação e dos administrativos.
- Reuniões com o cliente e outras atividades.
- Gestão de recursos humanos: admissão e demissão de funcionários, controle de folhas de ponto e rotinas administrativas.

#### **TJRJ E MINISTÉRIO DA FAZENDA - Projeto CNC Solutions (Junho/2011 a Janeiro/2015)**

#### • **Líder de Projetos e Serviços:**

- Cadastro de pedidos, notas fiscais e tabelas de mercadorias.
- Envio e recebimento de e-mails, suporte ao departamento pessoal.
- Controle de qualidade, digitalização, controle de funcionários e homologações.
- Atuação como preposto trabalhista, fechamento de folhas de ponto, admissão e demissão de funcionários.
- Execução de rotinas administrativas.

#### **Habilidades e Competências**

- Gestão de equipes
- Pontualidade
- Negociação
- Vendas
- Atendimento ao cliente
- Organização
- Proatividade
- Resiliência
- Comunicação
- Microsoft Office
- SAP
- GDIS
- ROUTEASY

#### **Objetivos**

- Retornar ao mercado de trabalho para que me permita utilizar minhas habilidades e conhecimentos para contribuir para o sucesso da empresa.
- Crescer profissionalmente e adquirir novas qualificações.

#### **Observações**

- Disponibilidade para viagens.