



VitoriaSilva

CONTATO

-  Rua 55, n686 casa 3 mage rj
-  21990767442
-  vitoriasilvas1506@gmail.com

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Determinação e persistência para o alcance de metas
- Proatividade e iniciativa para resolução de problemas
- Habilidade com cálculos e sistemas informatizados
- Dinamismo para execução de múltiplas tarefas
- Disposição para o aprendizado e aprimoramento contínuos
- Bom relacionamento interpessoal para trabalho em equipe
- Familiaridade com os sistemas, softwares e ferramentas da área

OBJETIVO

- Em busca de recolocação na função de Assistente administrativo nas áreas de experiência, mas também aberto a novas oportunidades em outros ramos.
- Buscando assumir uma nova função com espaço para crescimento na Empresa.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Jovem aprendiz auxiliar administrativo 04/2015 -01/2017
Ecologus Engenharia consultiva- rio de janeiro, Rio de janeiro

- Criação de planilhas e relatórios, facilitando o acompanhamento das atividades pela equipe.
- Auxílio na gestão do estoque, solicitando a compra de produtos conforme as demandas da unidade.
- Auxílio em tarefas de secretariado, como atendimento telefônico, agendamento de compromissos e envio de correspondências, facilitando a rotina do departamento.

Promotor de vendas

Invest Brasil- rio de janeiro, rio de janeiro

- Acompanhamento dos resultados de vendas com base nas metas definidas pela empresa, de forma a estabelecer ações eficientes.
- Treinamento da equipe de vendas, capacitando vendedores com técnicas e estratégias que possibilitassem o sucesso da empresa.

Atendente e auxiliar administrativo

Bar - magé, RJ

- Prestação de um atendimento humanizado ao cliente, garantindo a satisfação com o serviço.
- Recebimento de pagamentos de clientes, garantindo o processamento correto dos valores.
- Cadastro e atualização de dados no sistema, contribuindo para a organização dos processos.

Atendente

Big rei- mage, RJ

- Atendimento aos clientes por telefone ou meios digitais, identificando suas necessidades para prestar o serviço adequado.

- Registro das vendas realizadas, enviando corretamente os controles financeiros ao setor responsável.
- Limpeza e organização do local de trabalho, mantendo o ambiente em condições adequadas ao exercício das funções.

Assistente administrativo
Flor de Mauá serviço e apoio- magé, RJ

05/2021 - 05/2024



- Suporte a profissionais de diferentes áreas para organização de processos, garantindo mais agilidade e eficácia a toda a equipe.
- Preparação de materiais para reuniões, auxiliando na distribuição aos envolvidos, garantindo a organização necessária.
- Previsão de contas a pagar e receber, incluindo conciliação de recebíveis, garantindo a conformidade com o planejamento financeiro.
- Controle dos prazos contratuais de clientes e fornecedores, realizando os trâmites de renovação para garantir a continuidade dos serviços.
- Realização dos pedidos de compras internos, incluindo a cotação de preços e a negociação dos prazos de pagamento, com autorização da gestão, atendendo ao orçamento planejado.
- Realização de controles, planilhas e relatórios administrativos e financeiros de contas a pagar e receber, reportando-os mensalmente à gerência.
- Administração de Preços e encartes para a loja, CPD.

