

PERFIL

Meu nome é Gabriel da Costa Azeredo, tenho 24 anos e estou cursando o ensino superior em Gestão Comercial pela Universidade Unigranrio. Possuo experiência como Gerente de Pessoal e Operações de Loja na American Pet, Assistente Administrativo na Drogaria J da Silva Costa Drogaria, Assistente Administrativo / Planejador na Manserv Facilities e Assistente Administrativo na Drogaria Saúde Vita.

Tenho habilidades em Flexibilidade, Criatividade, Iniciativa, Proatividade, Dinamismo, Organização e Foco em Resultados. Além disso, possuo treinamento complementar como Assistente Financeiro e Refrigeração. Sou fluente em Português. Estou em busca de novas oportunidades para aplicar minhas habilidades e contribuir para o sucesso da empresa.

OBJETIVO

Área administrativa ou financeira que possa atender o pré-requisito determinado pelo contratante.

CONTATO

ENDEREÇO:

R: Edmundo Lopes 276 – Rancho novo, Nova Iguaçu – CEP:26013240 – Rio de Janeiro/RJ

TELEFONE:

(21) 3491-2428

(21) 98507-5574 (celular/WhatsApp)

LINKEDIN:

[in/gabriel-azeredo-503498171](https://www.linkedin.com/in/gabriel-azeredo-503498171)

EMAIL:

Gabsaz0019@gmail.com

HABILIDADES

Flexibilidade
Criatividade

ESCOLARIDADE

COLÉGIO ANTÔNIO HUBACK – ENSINO MÉDIO

UNIVERSIDADE UNIGRANRIO – GESTÃO COMERCIAL (Início em 2024)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

DROGARIA SAÚDE VITA – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

07/2019 – 07/2021

Realizando toda rotina administrativa envolvendo: compras, controle de estoque, compras, relatórios gerenciais, conciliação bancária, sistema, responsável pelo acompanhamento de produtos, contratos, realizar cobranças junto aos clientes inadimplentes, arquivo de documentos, emitir relatórios para conferência, cálculos analíticos, atendimento, cadastro de clientes, suporte a chefia, organização, emissão de notas fiscais e nota carioca, consulta de clientes a receita federal, fornecedores baixa de títulos, faturamento, apoio a setor logístico, e-mails, organização e demanda de pedidos, ordens de serviço, pedido de materiais, orçamentos, alimentação de planilhas e gráficos em excel, dentre outras funções pertinentes ao cargo.

MANSERV FACILITIES – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / PLANEJADOR

07/2022 – 10/2022

Realizando toda rotina administrativa envolvendo: compras, controle de estoque, relatórios gerenciais, sistema, responsável por acompanhamento de chamados, aberturas e fechamentos, atendimento aos colaboradores, administração do contrato, suporte aos colaboradores, realizar cobrança aos fornecedores junto ao supervisor, recebimento de notas fiscais, lançamentos de notas, apoio ao setor logístico, alimentação de planilhas e gráficos em Excel, dentre outras funções pertinentes ao cargo.

Planejar e acompanhar a execução da rotina de manutenção afim que seja cumprida no prazo e sem danos colaterais ao cliente, certificar que a manutenção esteja ocorrendo de forma segura e adequada.

Executar relatórios diários sobre as atividades realizadas.

DROGARIA J DA SILVA COSTA DROGARIA – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

03/2023 – 11/2023

Realizando toda rotina administrativa envolvendo: controle de estoque, compras, relatórios gerenciais, conciliação bancária, sistema, responsável pelo acompanhamento de produtos, contratos, realizar cobranças junto aos clientes inadimplentes, arquivo de documentos, emitir relatórios para conferência, cálculos analíticos, atendimento, cadastro de clientes, suporte a chefia, organização, emissão de notas fiscais e nota carioca, consulta de clientes a receita federal, fornecedores baixa de títulos, faturamento, apoio a setor logístico, e-mails, organização e demanda de pedidos, ordens de serviço, pedido de materiais, orçamentos, alimentação de planilhas e gráficos em excel, dentre outras funções pertinentes ao cargo.

AMERICAN PET – Gerente de pessoal e operações de loja

11/2023 – 05/02/2024

Iniciativa
Proatividade
Dinamismo
Organização
Foco em Resultados

Atividades e responsabilidades para o cargo de Gerente de Pessoal e Operações de Loja, Liderar e gerenciar a equipe de vendas e operações da loja.
Recrutar, treinar e desenvolver funcionários.
Planejar e executar estratégias para atingir metas de vendas e operacionais.
Garantir a qualidade do atendimento ao cliente.
Gerenciar o estoque e a reposição de produtos e seu devido armazenamento. Implementar políticas e procedimentos da empresa.
Manter a loja limpa, organizada e segura.
Resolver conflitos e lidar com situações de atendimento ao cliente.
Monitorar o desempenho da equipe e fornecer feedback sobre a loja e sobre a equipe.
Colaborar com outras áreas da empresa para garantir a eficiência das operações.
Resultados e entregas para a posição.
Atingir e superar as metas de vendas estabelecidas.
Manter altos níveis de satisfação do cliente.
Garantir a eficiência operacional da loja.
Desenvolver e reter talentos na equipe, assim promovendo-os.
Manter a loja em conformidade com as políticas e procedimentos da empresa.

QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS

- Assistente Financeiro – PRONATEC/2018
- Refrigeração – ELION/2019
- Cursando nível superior em Gestão comercial – 1º período – Unigranrio
- Introdução à análise de dados – Microsoft Power Bi – 2024 – fundação Bradesco

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

- Disponibilidade para Início Imediato
- Disponibilidade de Horário
- Conhecimento do pacote Office
- Conhecimento no sistema SOC
- Domínio em redigir e-mails
- Habilidade em dialogar com o cliente/contratante
- Habilitado na categoria B.

GABRIEL DA COSTA AZEREDO

Administrativo | Comercial