

B R A D O N P A L M E I R A

Água Limpa - Volta Redonda - RJ

(24) 99264-6235

bradonpalmeira@gmail.com

linkedin.com/in/bradon-palmeira-b488bb115/

S O B R E M I M

Ao longo de minhas experiências desenvolvi competências importantes como facilidade de adaptação, comunicação interpessoal, atendimento ao cliente, trabalho em equipe e proatividade.

Atualmente busco uma nova oportunidade no mercado para ampliar meus conhecimentos, contribuindo positivamente com o alcance de metas e resultados da empresa através dos aprendizados que obtive em situações que pude vivenciar.

E D U C A Ç Ã O

2007 - 2010 • Centro Universitário Geraldo di Biase Bacharel em Administração

E X P E R I Ê N C I A

2023 a Clínica Médica e Odontológica Amor Saúde

2024 Supervisor Administrativo

- Responsável pelo fechamento e controle de caixa;
- Conciliação Bancária;
- Compras;
- Emissão de notas fiscais;
- Responsável pelo RH da unidade, contratação, demissão, treinamentos, folha de ponto e pagamento;
- Suporte administrativo para demais áreas da clínica;

2022 a Jornal Doc Press

2023 Coordenador de Atendimento

- Responsável pelo atendimento aos clientes;
- Controle e gestão de contas a receber;
- Prospecção ativa de novos clientes através da venda de espaços publicitários;
- Gestão da equipe de atendimento e da equipe de vendas;

2017 a Prefeitura Municipal de Barra do Piraí

2022 Coordenador de Marketing

- Responsável por toda a parte administrativa da Secretaria de Comunicação Social;
- Controle do pagamento dos fornecedores como jornais, rádios, gráficas e agências de publicidade;
- Planejamento e controle da execução de planos de mídias, propaganda e marketing;
- Gestão de Contratos;
- Gestão das redes sociais;

2011 a Banco Bradesco SA

2015 Gerente Assistente

- Abertura de Contas;
- Análise de Crédito;
- Atendimento ao Cliente;
- Comercialização de Produtos e Serviços como empréstimo pessoal, consignado, antecipação de FGTS e restituição de IR, cartão de crédito, seguros e consórcios;

2009 a BR Metals Fundições

2011 Assistente de Comércio Exterior

- Elaboração da documentação necessária ao desembarque aduaneiro;
- Acompanhamento do pré e pós-embarque;
- Controle de pagamento dos fornecedores como armadores, transportadoras e despachantes;
- Atendimento ao cliente por meio de e-mails e telefone;

HABILIDADES

Comunicação Interpessoal	
Facilidade de adaptação	
Proatividade	

Trabalho em equipe	
Trabalho sob pressão	
Organização	

CURSOS COMPLEMENTARES

- Costumer Success, Sebrae, maio/2023;
- Comunicação e Oratória, Conquer+, maio/2023;
- Introdução à Análise de Dados - Power BI, Fundação Bradesco - Abril/2023
- Gestão de Equipe de Vendas, SEBRAE, mar/2023;
- Matemática Financeira com aplicação em Excel, FAETEC - RJ - Junho/2015
- Excel Avançado, Senac Rio - Março/2010

IDIOMAS

Inglês: leitura fluente, escrita fluente, conversação avançada

Espanhol: leitura básica, escrita básica, conversação iniciante;

Italiano: leitura iniciante, escrita iniciante, conversação iniciante;