

BRADON PALMEIRA

Água Limpa - Volta Redonda - RJ
(24) 99264-6235
bradonpalmeira@gmail.com
linkedin.com/in/bradon-palmeira-b488bb115/

SOBRE MIM

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.

EDUCAÇÃO

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

EXPERIÊNCIA

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

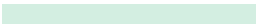
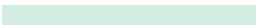
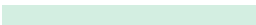
- Abertura de Contas;
- Análise de Crédito;
- Atendimento ao Cliente;
- Comercialização de Produtos e Serviços como empréstimo pessoal, consignado, antecipação de FGTS e restituição de IR, cartão de crédito, seguros e consórcios;

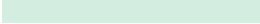
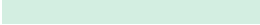
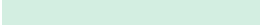
2009 a **BR Metals Fundições**

2011 Assistente de Comércio Exterior

- Elaboração da documentação necessária ao desembaraço 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

- Costomer 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;