

Isabella Da Silva Andrade

20 Anos

Santo Agostinho, Volta Redonda

(24) 981864388

isabelladasilvaandradee@gmail.com

Objetivo

Auxiliar Administrativo com experiência em rotinas administrativas, excelente comunicação e domínio de ferramentas como Excel e Canva. Busco aplicar meus conhecimentos na área administrativa com habilidades em organização e eficiência para contribuir com o bom desempenho da equipe e da empresa.

Formação Acadêmica

Cursando Biomedicina

Universidade Geraldo Di Biase - UGB - [08/2023 - 08/2027]

Habilidades

Experiência Profissional

Assistente Administrativo

Smart Fibra | Volta Redonda

Atual local de trabalho

- Organizar e arquivar documentos administrativos, garantindo fácil acesso às informações.
- Apoiar no atendimento e suporte ao cliente, tanto presencialmente quanto por telefone, WhatsApp e e-mail.
- Realizar a atualização de planilhas no Excel, controlar entradas e saídas de estoque e auxiliar nas rotinas diárias do setor.
- Elaborar e enviar comunicados internos e externos.
- Utilização de Canva para criação de material gráfico e comunicação visual.

Operador de telemarketing | 02/2024 - 06/2024

Youtility Center, Volta Redonda

- Responsável pelo atendimento direto ao cliente, cobrança e mudança do plano.

Atendente e caixa | Junho 2022 - Março 2023 | Freelancer

Cantina Zoológico Municipal Volta Redonda

- Responsável pelo atendimento ao cliente, anotando pedidos e fornecendo informações sobre o cardápio.
- Realização de pagamentos de funcionários.
- Controle de caixa, registrando entradas e saídas de dinheiro, e realizando o fechamento diário do caixa.
- Auxílio na retirada de pedidos e organização dos itens para entrega ao cliente.
- Organizar e realizar o controle de estoque de produtos, comunicando quando houver necessidade de reposição.

Habilidades

- Pacote Office: Criação de planilhas, gráficos, análise de dados.
- Canva: Criação de material gráfico para comunicação e marketing.
- Comunicação: Capacidade de interagir de maneira clara e eficiente com equipes e clientes.
- Organização e controle de processos administrativos.
- Proatividade.
- Trabalho em equipe.

Certificados

Assistente Administrativo
Firjan Senai | 2022 - 2023
Carga Horária: 224 horas

- Tópicos abordados: rotinas administrativas, atendimento ao cliente, controle de estoque, ferramentas de escritório (Excel, Word, entre outros) e controle financeiro (folha de ponto, contas a pagar e contas a receber).

Curso de Excel Básico
Fundação Bradesco | Cursando