

ENDEREÇO : Pinheiral - RJ

TELEFONE: 24 98120-4414

<https://www.linkedin.com/in/daniel-emprego/>

Facebook: <https://www.instagram.com/danielbrandao174/>

E-mail: Daniel_brandao_2015@hotmail.com

DANIEL BRANDÃO DE OLIVEIRA

Objetivo

Formado em Administração pela Universidade Federal Fluminense, estou em busca de uma oportunidade para aprimorar minhas habilidades em um ambiente de trabalho desafiador e colaborativo. Meu objetivo é contribuir significativamente para o aumento da produtividade da equipe e aplicar todo o conhecimento que adquiri ao longo dos anos. Acredito que essa oportunidade não apenas beneficiará meu crescimento profissional, mas também permitirá o desenvolvimento contínuo das minhas competências.

Habilidades e Competências

Com o passar do tempo, venho adquirindo experiência através da minha graduação em Administração, aprendendo a realizar um trabalho de qualidade como profissional da área administrativa. Já tive o prazer de aplicar alguns conceitos na criação de uma loja virtual, utilizando uma plataforma de e-commerce, onde obtive experiência profissional.

Habilidades e Certificações

1. **Conhecimentos em Informática:** Facilidade em utilizar os sistemas operacionais Linux e Microsoft Windows. Habilidade em realizar tarefas através do pacote Office e LibreOffice, além de edição de fotos e vídeos com programas especializados.

Experiência em Software

- CRM (Customer Relationship Management)
- ERP (Enterprise Resource Planning)
- Softwares de Gestão de Documentos
- experiência com dashboard

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

- TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO;
- LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO;
- SEGURANÇA DO TRABALHO;
- PASSO ESTRATÉGICO DE CONTABILIDADE;

- EXCEL BÁSICO E AVANÇADO;
 - WORD BÁSICO E AVANÇADO.
-

Experiência Profissional

Operador de Telemarketing - YOUTILITY

Responsabilidades:

- Manter registros precisos das interações com os clientes no sistema CRM da empresa.
- Seguir roteiros preparados para fornecer informações sobre preços, promoções e características dos produtos.
- Responder às solicitações dos clientes e resolver problemas ou reclamações de maneira eficiente e profissional.
- Participar de treinamentos e reuniões periódicas para atualização de conhecimento e aprimoramento das técnicas de atendimento.
- Colaborar com a equipe de marketing para identificar novas oportunidades de negócios e melhorar as estratégias de vendas.

DROP STYLE – administrador

Responsabilidades:

- Gerenciar o conteúdo do site, incluindo criação, edição e atualização de páginas web, artigos, produtos e imagens.
- Monitorar o desempenho do site, analisando métricas como tráfego, tempo de carregamento, e experiência do usuário, e implementar melhorias conforme necessário.
- Garantir a segurança do site, incluindo a aplicação de atualizações de software, monitoramento de atividades suspeitas e realização de backups regulares.
- Otimizar o site para motores de busca (SEO), garantindo que o conteúdo esteja alinhado com as melhores práticas de SEO para melhorar a visibilidade nos resultados de pesquisa.

Administrador de Consultório Odontológico - CONSULTÓRIO ODONTOLOGICO - RENASCER DO SORRISO

Responsabilidades:

- Gerenciamento diário das operações do consultório, incluindo agendamento de pacientes, faturamento e controle de estoque.
 - Supervisão da equipe administrativa e suporte ao corpo clínico.
 - Implementação de políticas e procedimentos para melhorar a eficiência operacional e a satisfação dos pacientes.
 - Controle financeiro, incluindo orçamentos, relatórios financeiros e negociações com fornecedores.
 - Garantia de conformidade com regulamentações de saúde e segurança.
-