

# ALICIA SÂMELLY DOS SANTOS OLIVEIRA

24 anos.

Vila Rica, Volta Redonda.

(24) 9 9315-0290 / (24) 9 8170-3264 (Recado: Willian) / aliciasamellygomes@gmail.com

## Objetivo

Desejo atuar em áreas administrativas.

## Formação Acadêmica

- Bacharelado em Administração – Uninter- Janeiro/2023 a Dezembro/2025 (*Cursando*)
- Gestão de Recursos Humanos – Estácio de Sá - Janeiro/2018 a Dezembro/2019
- Técnico em Administração – Etec - Janeiro/2016 a Junho/2017

## Experiências Profissionais

### Inesfe - junho/2022 a Atual

#### **Analista de Franquias Pleno I** (Julho/2023 – Atual)

Responsabilidades: Implatação de novas franquias, desenvolvimento de estratégias de expansão, suporte aos franqueados e acompanhamento das pendências de padronização, controle de estratégias da rede, atividades e rotinas administrativas, assessoria a gestão da rede de Franquias, Controle de pedidos e vendas;

#### **Analista de Franquias JR II** (Março/2023 – Junho/2023)

Responsabilidades: Suporte aos franqueados e acompanhamento das pendências de padronização, controle de estratégias da rede, atividades e rotinas administrativas, auxílio ao setor de expansão e implantação de novas franquias, assessoria a gestão da rede de Franquias; assistência ao departamento pedagógico.

#### **Analista Comercial JR I** (Junho/2023 – Março/2023)

Responsabilidades: atendimento aos alunos para venda de cursos, abertura de vendas e esclarecimento de dúvidas dos alunos, pós-vendas, administração do cronograma de cursos e outros.

### **Hospital Unimed** - Abril/2021 a Junho/2022.

#### **Recepcionista**

Responsabilidades: Atendimento inicial aos pacientes, retirada de senhas, controle de atendimento, esclarecimento de dúvidas dos pacientes e outros.

### **Calderol Industria e Comércio Eireli** - Outubro/2017 a Dezembro/2020

#### **Assistente Comercial** – jan/2019 – dez/2020

Responsabilidades: Atuação no departamento de vendas, comercial e marketing, com atendimento aos clientes para venda de equipamentos, identificando soluções necessidades técnicas, acompanhamento de pedidos de venda, controle de fechamento, abertura de vendas e esclarecendo dúvidas dos clientes, marketing, edição de imagem em Photoshop, desenvolvimento de design gráfico de produtos, administração de campanhas no Google e outros.

#### **Assistente de Vendas** – out/2017 – dez/2018

Vivência na área comercial, realizando a prospecção de novos clientes, pesquisa de mercado, envio de apresentações, atendimento ao cliente, solicitação de fretes, vendas internas, follow Up com requisitantes e comunicação direta com a área comercial;

## Qualificações Profissionais

Administração Estratégica – IFRS (40 horas)

Administração Financeira – IFRS (40 horas)

Excel Básico – SENAI (20 horas)

Cultura Surda – IFRS (20 horas)

## Habilidades e Competências/ Informações Adicionais

Conhecimento em rotinas administrativas, comercial e marketing e diversos programas como Adobe Photoshop, Excel, Word, Google Analytics, Google Ads e Outlook. Facilidade com atendimento ao público e resolução de problemas e boa comunicação oral e escrita.