

BEATRIZ RIBEIRO GOMES DA SILVA

Brasileira, solteira, 21 anos

Celular: 14 99754-0323

e-mail: bia.rybeyro@gmail.com

Jardim Santo Onofre, Jaú/ SP.

OBJETIVO

Desejo atuar na área Administrativa e de Recursos humanos.

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional em formação de nível superior para tomar decisões e conduzir estratégias no meio corporativo, realizando ações de planejamento, organização e execução nas mais variadas áreas do negócio, incluindo a gestão de recursos financeiros, tecnológicos, humanos e de materiais. Engenhosa e bem organizada, com habilidade para gerenciar o tempo, solucionar possíveis conflitos, agir estrategicamente, levando em conta as informações fornecidas por outros profissionais e também pensando previamente nas consequências de minhas decisões. Com conhecimento intermediário em informática, buscando nesse momento novos desafios no mercado de trabalho, possibilitando assim o meu crescimento profissional.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Cursando o 6º semestre do Ensino Superior de Bacharelado em Administração – Anhanguera | EAD

HISTÓRICO PROFISSIONAL

ATENDENTE TÉCNICO

Loja TJ Automação – 01/2022 a data atual

Responsável pelo atendimento ao cliente presencial ou por telefone; realizar o cadastro de clientes e de equipamentos em sistema próprio da loja; emitir boletos e notas fiscais; realizar a troca de produtos; entre outras atividades.

VENDEDORA

ChicStore – 12/2018 a 01/2019 | 08/2021 a 10/2021

Responsável por realizar o atendimento ao consumidor presencial ou via redes sociais (Whatsapp); negociar o prazo, as condições de pagamento e os descontos da venda; orientar o cliente sobre as especificações dos produtos; controlar a demanda dos pedidos em estoque e cumprir as metas de vendas estabelecidas; receber e processar pagamentos por diversos meios; e realizar a abertura e o fechamento do caixa.

OPERADORA DE NEGÓCIOS

Help Loja de Crédito – 01/2021 a 03/2021

Responsável pelo atendimento e prospecção de clientes; auxiliar na análise e definição de limites de crédito; prestar suporte no levantamento e análise socioeconômica de clientes; consultar órgãos de proteção ao crédito e organizar documentação de pessoa física e jurídica.

CURSOS COMPLEMENTARES

- ✓ Administrativo – 2021
Cebac – Centro Brasileiro de Cursos
- ✓ Operador de Computador – 2020
Prepara Cursos Profissionalizantes

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- | | | |
|---------------|----------------------|-------------------------------|
| ✓ Iniciativa | ✓ Proatividade | ✓ Senso de cooperação |
| ✓ Liderança | ✓ Visão estratégica | ✓ Comunicação clara e efetiva |
| ✓ Organização | ✓ Trabalho em equipe | ✓ Relacionamento interpessoal |