

Geovanna Tainá Santiago

Assistente Administrativo

 Jaú, São Paulo, Brasil

 (14) 99643-8702

 geovannataina80@gmail.com

 [LinkedIn](#)

Objetivo Profissional

Profissional com experiência no setor administrativo e pós-vendas, especializada em atendimento ao cliente. Busco contribuir com minhas habilidades organizacionais e de comunicação para otimizar fluxos de trabalho e melhorar a experiência dos clientes.

Experiência Profissional

Coplacana – Massey Ferguson

Assistente Administrativo Comercial I

(Ago/2023 - Presente)

- Atendimento e suporte a clientes no setor pós-vendas (oficina).
- Gerenciamento de documentação e processos administrativos.
- Controle de ordens de serviço e emissão de notas fiscais.
- Realização de garantia para fábrica da AGCO.
- Utilização do sistema SAP.

Terraverde Máquinas Agrícolas Ltda – John Deere

Auxiliar Administrativo – Centro de treinamento Terraverde

(Dez/2021 - Ago/2023)

- Responsável por suporte administrativo ao setor de treinamento.
- Controle de ordens, emissão de notas fiscais e atendimento a clientes.
- Colaboração com equipe para otimização de processos internos.
- Elaboração de materiais didáticos para aulas (PPT e WORD).
- Utilização do sistema Protheus/TOTVS.
- Elaboração de proposta comercial para clientes e concessionárias.
- Suporte em organização de treinamentos e eventos corporativos.
- Auxílio na elaboração de relatórios e controle de inscrições.

Terraverde Máquinas Agrícolas Ltda – John Deere

Jovem aprendiz

(Jan/2021 - Nov/2021)

- Controle ferramentaria.
 - Apontamento mecânicos/ auxiliares.
 - Auxílio ao time de pós-venda.
-

Formação Acadêmica

Senai Jaú

Curso Técnico em Eletroeletrônica (2020 - 2021)

Etec

Desenvolvimento de Sistemas - Tecnologia da Informação (2019 - 2020)

Colégio Estadual Álvaro Fraga Moreira

Ensino Médio (2018 - 2020)

Diferenciais

- Perfil proativo e orientado a soluções.
- Facilidade em trabalhar em equipe e lidar com demandas dinâmicas.
- Busca constante por aprimoramento e aprendizado.