

IZABEL MARTIN GASTARDELO ZAMPAULO

Piracicaba – SP
(19) 97162-0307
zampauloizabel@gmail.com

OBJETIVO PROFISSIONAL

Atuar na área administrativa, contribuindo com organização, análise e eficiência nos processos, aplicando conhecimentos em rotinas administrativas, financeiras, RH e comerciais, com foco em resultados e desenvolvimento profissional contínuo.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino Superior em Direito – Cursando
Universidade Anhembi Morumbi – Piracicaba/SP
Conclusão prevista: **Dezembro/2029**

Técnico em Administração
SENAI “Mário Henrique Simonsen” – Piracicaba/SP
Jul/2024 – Dez/2025 | **1.200 horas**

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Thermal Management Solutions Brazil

Auxiliar Administrativo | Ago/2024 – Dez/2025

Atuação multidisciplinar nas áreas Administrativa, RH, Financeiro, Contábil, Comercial e Segurança do Trabalho, com uso constante do sistema **SAP**.

Principais atividades:

- Apoio às rotinas de **Segurança do Trabalho**, incluindo controle e entrega de EPIs, gestão de frota e requisição de materiais
- Suporte ao **Recursos Humanos**, com controle de ponto, folha de pagamento e apoio em recrutamento e seleção via SAP
- Atuação no **Financeiro e Contabilidade**, realizando:
 - Alterações e prorrogações de boletos
 - Baixa e adição de faturas
 - Conciliações financeiras
 - Liberação de ordens de venda
- Suporte ao **Comercial**, com:

- Atendimento a clientes para tratativas de garantia e descarte de peças
 - Cadastro e atualização de clientes e fornecedores no SAP
 - Emissão de faturamentos de sobras
 - Controle de bonificações comerciais
-

Pira Olímpica – Academia de Ginástica Olímpica

Auxiliar Administrativa | Set/2023 – Jul/2024

- Atendimento a pais e alunos
 - Gestão de pacotes de treino e serviços
 - Controle de horários das aulas
 - Fluxo e fechamento de caixa
 - Apoio nas vendas e organização administrativa
-

CURSOS E CERTIFICAÇÕES

- Segurança no Trabalho – 14h | SENAI
 - Power BI – 32h | SENAI
 - Excel – 20h | SENAI
 - Por dentro da Segurança Cibernética – 4h | SENAI
 - Escrita Eficaz e Persuasiva – 8h | Santander Open Academy
 - SEO e Marketing de Conteúdo – 8h | Santander Open Academy
 - Workshop Lean Thinking – 16h | Thermal Management
 - Copilot – 8h | Santander Open Academy
 - Comunicação Estratégica e Trabalho em Equipe – 8h | Santander Open Academy
-

COMPETÊNCIAS

- Conhecimento em **SAP, Excel e Power BI**
- Organização e gestão administrativa
- Comunicação clara e profissional
- Facilidade de adaptação e aprendizado rápido
- Trabalho em equipe e autonomia
- Proatividade e resolução de problemas
- Visão analítica e foco em resultados

RECONHECIMENTOS

-  **Aluna Destaque Bronze** – 1º semestre
-  **Aluna Destaque Prata** – 2º semestre
- SENAI “Mário Henrique Simonsen”