

Odília Patrícia de Souza Nascimento

Brasileira, Solteira, 49 anos

Rua Almirante Barroso, 634 – Centro – Assis/SP

Telefone: (18) 99714-2510

E-mail: odilianascimento@hotmail.com

Objetivo Profissional

Me coloco a disposição para atuar em sua Empresa utilizando minha experiência em rotinas administrativas, atendimento ao cliente, controle financeiro e domínio de ferramentas digitais. Busco contribuir com organização, agilidade e comprometimento para o bom funcionamento dos processos internos da empresa.

Formação Acadêmica

- Análise e Desenvolvimento de Sistemas – Universidade de Marília (Fatec Ourinhos)

Gestão Comercial Unimar

Cursos Complementares

- Assistente Administrativo – CEBRAC Assis
- Informática Avançada – CEBRAC Assis
- Atendimento ao Cliente – CEBRAC Assis
- Imagem Pessoal e Profissional – CEBRAC Assis
- Instrutor de Informática – FATEC Ourinhos

Experiência Profissional

ÓtimaNutri Suplementos Esportivos

Cargo: Auxiliar de E-commerce e Compras | Período: 5 anos

Atividades:

- Cadastro e atualização de produtos em sistema.

- Atendimento ao cliente e suporte técnico.
- Emissão de relatórios e análise de dados para suporte à gestão.
- Apoio administrativo nas áreas de compras e controle de estoque.

Havaianas – Assis

Cargo: Auxiliar Financeiro | Período: 1 ano

Atividades:

- Conciliação bancária, emissão de notas fiscais e controle de contas.
- Apoio ao planejamento financeiro e elaboração de planilhas.
- Lançamento de dados em sistema e suporte ao departamento pessoal.

CEBRAC – Assis

Cargo: Coordenadora Pedagógica / Instrutora de Informática | Período: 5 anos

Atividades:

- Organização de documentos e registros escolares.
- Lançamento de pautas, faltas e controle de inadimplência.
- Atendimento a alunos e pais, suporte ao corpo docente.
- Gestão de processos administrativos da unidade.

Habilidades e Competências

- Domínio do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) e sistemas de gestão.
- Facilidade com tecnologia, organização de documentos e processos.
- Boa comunicação, empatia, proatividade e foco em resultados.
- Experiência com atendimento ao cliente e rotinas administrativas.

Referências disponíveis mediante solicitação.