

Gabriele Moura



E-mail: gabrielemouradasilva1811@gmail.com

Data de nascimento: 18.11.2000

Contato: (18) 99825-7139

Endereço: Rua Rio Claro N°10 Bloco B apto 303 – Vila Progresso.

Objetivo:

- Busco uma nova oportunidade em assumir responsabilidades, garantindo meu crescimento profissional.

Formação acadêmica:

- Dr. Clybas Pinto Ferraz – Ensino médio completo;
 - UNIMAR – Cursando Processos Gerenciais;
-

Habilidades e competências:

- Alto nível de comunicação e persuasão, facilitando a efetivação das vendas;
 - Comprometimento com o alcance das metas da equipe;
 - Conhecimentos em marketing e técnicas de vendas;
 - Conhecimentos em Word, Excel, para geração de relatórios e planilhas de vendas;
 - Perfil proativo e resolutivo diante de problemas e burocracias;
 - Comunicação eficiente para ensinar processos e desenvolver pessoas;
 - Boa organização e comprometimento com prazos;
-

Histórico profissional:

Comercial Strauss - Analista de Planejamento e Orçamento:

- Geração de pacotes de relatórios para análises de desempenho do negócio.
- Prestação de serviço remoto, valorizando a comunicação e a transparência a fim de entregar um serviço de excelência.
- Atendimento ao cliente, apresentando sugestões e esclarecendo dúvidas sobre os produtos e serviços oferecidos.

Kalunga S A – Assistente Comercial de Loja:

- Apoio em tarefas administrativas, incluindo alimentação de planilhas, organização de documentos e controle de contas, otimizando a rotina da equipe.
- Auxílio na gestão do estoque, solicitando a compra de produtos conforme as demandas da unidade.
- Resolução de problemas dos clientes, mantendo a gentileza e a calma em momentos de estresse.
- Monitoramento de múltiplos bancos de dados para acompanhar todo o inventário da empresa.
- Lançamento de informações financeiras no sistema, facilitando a gestão do faturamento, despesas e fluxo de caixa da empresa.
- Limpeza e manutenção da área de trabalho, garantindo a boa imagem do ambiente profissional.
- Prestação de um atendimento humanizado ao cliente, garantindo a satisfação com o serviço.
- Negociação com clientes a fim de determinar os melhores preços, condições de pagamento e prazos de entrega dos produtos.
- Cadastro e atualização de dados no sistema, contribuindo para a organização dos processos.
- Participação em reuniões com a equipe, discutindo novos processos para melhorar a eficiência e a qualidade do serviço.

Kyodai Japan Lounge – Encarregada de Caixa:

- Liderança de equipe frente de caixa e atendimento.
- Abertura e fechamento do caixa, com facilidade de conferência nas diferentes formas de pagamento.
- Realização de compensação financeira em casos de crédito ou devolução de clientes, executando cálculos corretos para evitar faltas no caixa.
- Cadastros e atualizações de novos produtos inseridos no estoque de vendas.
- Apoio em tarefas administrativas, incluindo folhas de pagamentos e envios de XML para escritório contábil.