

Mariana Amanda da Silva

Félix Malburg-São Vicente –Itajaí SC

Telefone: (54) 9. 8147-6811 (47) 9.9654-2333

E-mail: amarianasilva33@gmail.com

Linkedin: www.linkedin.com/in/mariana-silva-137876273/

CNH categoria A e B e andamento



OBJETIVO

Operadora de Logística | Auxiliar Administrativo | Vendedora | Compras

RESUMO

Profissional da área de Vendas com vivência de 3 anos, no segmento de alumínio para aberturas no ramo da construção civil. Minhas principais habilidades no ramo de vendas capaz de promover a satisfação e a fidelização de clientes, com foco no atendimento personalizado. Hável em lidar com diferentes métodos de pagamento e em garantir a organização do local. Comprometida, dedicada e dotada de forte ética profissional. Na área da Logística possuo experiência realizando manifesto de carga de NF-s. E na área administrativa possuo habilidades administrativas e sólida experiência na área comercial. Apto a executar tarefas de escritório, como atendimento telefônico, encaminhamento de correspondência e organização de arquivos, garantindo a eficiência da rotina operacional.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino médio-2014 | Esteticista e Cosmetóloga-2022

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Aluíta Alumínio Porto Alegre LTDA

Cargo: Vendedora

Período: 12/20- 02/2024

Atividades: Realizava vendas de alumínio para construção civil, efetuava manifesto de carga e romão para controle de saída de notas que eram entregues semanalmente pelo transporte da empresa.

Estilo & Couro Comercio de Calçados LTDA

Cargo: Vendedora

Período: 11/2018 - 01/2019

Atividades: Realizava vendas de calçados femininos, masculinos, infantins e acessórios.

Isaías Grasel Rosman Advocacia

Cargo: Arquivista e Auxiliar Administrativo

Período: 07/2017- 02/2018

Atividades: Recebimento e encaminhamento da correspondência corporativa aos setores e funcionários adequados, direcionamento de ligações telefônicas, e-mails e cartas aos setores corretos e transportava processo civis do fórum para o escritório.

Liderança Limpeza e Conservação LTDA

Cargo: Telefonista

Período: 08/2014 - 03/2015

Atividades: Redesenhei vários formulários de controle da recepção como: Controle de visitantes; controle de ligações telefônicas e controle de correspondências recebidas, atendia todas ligações telefônicas, verificava o que desejavam e transferia para o departamento adequado e controle de recados para o departamento correto.

CERTIFICADOS E CURSOS

- Curso de Nota Fiscal Eletrônica, com carga horária de 50 horas
 - Curso de Administração de Frota, com carga horária de 70 horas
 - Curso de Gestão Administrativa, com carga horária de 70 horas em andamento
 - Curso de Importação, com carga horária de 80 horas
 - Curso de Assistente Administrativo pela IFRS, com carga horária de 200 horas em andamento
 - Curso de Administração Financeira pela IFRS, com carga horária de 40 horas em andamento
-

CONHECIMENTOS GERAIS

- Conhecimento intermediário de Microsoft Word, Excel e Outlook
- Curso Microsoft Powe BI em andamento