



Eduarda Lamera de Andrade

07/08/2006 – 18 anos

Rua Galdino de Borba, 284 - Cordeiros

CEP: 88310360 – Itajaí - SC

Celular: (55) 996026297

E-mail: eduarda.lameraa@gmail.com

ÁREA DE ATUAÇÃO: Assistente Administrativo, Social Media, Designer Gráfico, Assistente de Logística, entre outros...

OBJETIVO

Crescer profissionalmente em paralelo ao sucesso da empresa, trabalhando em equipe e cooperando com os colegas, pôr em prática conhecimentos e desenvolver habilidades.

FORMAÇÃO

- Ensino Fundamental Completo – EEEB Osmar da Rocha Grafulha – CIEP
- Ensino Médio Completo – Escola Estadual de Ensino Médio Adolfo Fetter

RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES

- Capacidade de exercer trabalho em equipe;
- Pontual, organizada, comunicativa, fácil adaptação e prestativa;
- Domínio de comunicação via internet;
- Habilidades com Excel e Word;
- Inglês Básico;
- Habilidades avançadas com Photoshop e Canva

HISTÓRIO PROFISSIONAL

● MONTAGENS E CONSERTOS

FUNÇÃO: Assistente Administrativo

PERÍODO: 20/07/2020 a 01/04/2023

ATIVIDADES:

- Atendimento ao público em geral, presencialmente e por meios eletrônicos, promovendo a satisfação de clientes e parceiros ao atender às demandas com eficiência e simpatia.
- Auxílio nas rotinas do departamento administrativo, organizando documentos e realizando tarefas variadas como fotocópia e envio de correspondência, colaborando para o melhor andamento das atividades do escritório.
- Recebimento de clientes e fornecedores, cuidando para que fossem bem atendidos e se sentissem à vontade.
- Responsável pela organização de arquivos, elaborando um sistema de identificação de documentos para facilitar os processos de controle e consulta.
- Responsável por emissão de Notas Fiscais e controle de pagamento de contas.

● TOCA GOURMET - @tocagourmet.quartier

FUNÇÃO: Social Media

PERÍODO: 07/12/2022 – até o momento.

ATIVIDADES:

- Gerenciamento completo das redes sociais da empresa.
- Organização da rede social, executando um cronograma para postagem especialmente para o perfil.
- Criação de roteiro para vídeos.
- Criação de posts interativos
- Design Gráfico, executando a criação das artes para mídias sociais da empresa.

PROJETOS EXECUTADOS PARA CLIENTES COMO SOCIAL MEDIA:

<https://www.behance.net/cactomedia>

● CIGAM – Software de Gestão

FUNÇÃO: Assistente Administrativo de Serviços

PERÍODO: 14/08/2023 – até o momento.

ATIVIDADES:

- Controle de agenda, realizando agendamentos de procedimentos.
- Contato direto com o cliente por meio do WhatsApp ou Ramal.

- Realização de ouvidoria para conferir se o sistema das lojas estão funcionando normalmente
- Controle de planilhas.
- Cadastramento de lojas novas.
- Responder e-mails.