



ANA CÉLIA DUTRA, 28 ANOS

ENDEREÇO: Rodolfo Kuckerr,
93, São Vicente, Itajaí, SC

CONTATO:

Telefone: (47) 99134-6377 / (47)
99998-6936

E-mail:
anaceliadutra@gmail.com

LinkedIn:
www.linkedin.com/in/anaceliadutra

OBJETIVO PROFISSIONAL

Atuar em áreas de atendimento ao público, gestão ou marketing digital, utilizando minhas habilidades em liderança, organização e tráfego pago para gerar resultados impactantes e contribuir para o crescimento da empresa.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional versátil com sólida experiência em atendimento ao público, gestão de equipes e organização administrativa. Especialista em **tráfego pago no Facebook Ads**, com habilidade em criar campanhas segmentadas que aumentam a conversão e a visibilidade. Apaixonada por inovação, trabalho em equipe e estratégias que transformam ideias em resultados. Possui um perfil dinâmico, comunicativo e orientado para alcançar metas com eficiência.

EDUCAÇÃO

- **Tecnólogo em Processos Gerenciais** – Concluído em 2016
- **Técnico em Ciências Contábeis** – Concluído em 2013
- **Magistério – Educação Infantil** – Concluído em 2016
- **Ensino Médio Completo** – Concluído em 2013
- **Curso de Marketing Pessoal** – 2012
- **Análise e Desenvolvimento de Sistemas** (Curso Trancado)
- **Facebook e Google Ads** (em andamento)

CERTIFICAÇÕES

- **Inglês Básico**
- **Técnicas de Negociação**
- **Desenvolvimento Pessoal e Interpessoal**
- **Marketing pessoal**

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Clínica Médica e Odontológica Amor Saúde **Líder de Recepção** (2021–2024)

- Gestão de agendas e controle de operações internas.
- Treinamento e supervisão de equipe, resultando em melhoria de desempenho em 25%.
- Desenvolvimento de planos de ação para aumentar a retenção de clientes.
- Resolução eficaz de conflitos entre clientes e empresa, garantindo uma média de 95% de satisfação dos pacientes.

Koch Supermercado

Fiscal de Caixa (2017–2019)

- Supervisão de equipe de caixa, garantindo eficiência nas operações e redução de erros.
- Emissão de relatórios financeiros e organização de documentos para auditorias.

Atendente e Operador de Caixa (2017)

- Atendimento ao cliente, suporte em operações financeiras e fidelização de consumidores.

Prefeitura Municipal de Lavras do Sul

Auxiliar Administrativo (2016)

- Atendimento ao público e organização de documentos com agilidade e precisão.

Secretaria Municipal de Saúde

Recepcionista (2014–2015)

- Atendimento telefônico e presencial, assegurando um fluxo eficiente de informações no ambiente hospitalar.

HABILIDADES

- **Marketing Digital e Tráfego Pago:** Criação e gestão de campanhas no Facebook Ads, aumento de conversões e otimização de ROI.
- **Pacote Office Avançado:** Excel (planilhas dinâmicas), Word e PowerPoint.
- **Gestão e Liderança:** Supervisão de equipes, treinamento e planejamento estratégico.
- **Comunicação e Atendimento ao Cliente:** Expertise em lidar com diferentes perfis de público.
- **Análise de Dados:** Uso de métricas para otimizar campanhas e operações.
- CNH Categoria AB.
- Disponibilidade para viagens.
- Não dependentes

INTERESSES PESSOAIS

- Leitura de livros de desenvolvimento pessoal.
- Meditação e práticas de bem-estar.
- Atividades físicas: academia e pedalada.