DANYELLA DA SILVA MARTINS

Itajaí, Santa Catarina
E-mail: martinsdanyella01@gmail.com
LinkedIn: https://www.linkedin.com/in/danyelladasilvamartins
Whatsapp: (11) 98856-056

Objetivo Profissional

Busco uma oportunidade como Assistente Administrativo, Assistente de Vendas, Back Office, Atendimento ao Cliente e outros no formato Home Office/Remoto

Formação Acadêmica

- Ensino Superior Incompleto
  Uninter - Universidade Internacional
  Administração de Empresas – Conclusão 2028

Experiência Profissional

- **Colégio Souza Duarte**
  02/2022 a 07/2022
  Cargo: *Assistente Administrativo*
  Principais Funções: Suporte Administrativo: Realizar tarefas variadas para apoiar a equipe, como digitalização de documentos, preparação de materiais e manutenção de registros.

- **BunzlEpi**
  12/2022 a 02/2024
  Cargo: *BackOffice de Vendas*
  Principais Funções: Suporte ao Cliente; Auxiliar na resolução de problemas e dúvidas dos clientes. Apoio à Equipe de Vendas, Análise de Vendas e Relatórios.

- **BunzlEpi**
  02/2024 à 05/2024
  Cargo: *Assistente Comercial*
  Principais Funções: Processar e acompanhar pedidos de clientes, garantir que sejam registrados corretamente e coordenar com outros departamentos para a entrega eficiente. Gerenciamento de Dados de Clientes: Atualizar e manter registros de clientes no sistema CRM. Acompanhamento de Leads: Realizar follow-up com leads e prospects, qualificando-os e fornecendo informações adicionais conforme necessário. Atendimento ao Cliente: Interagir com clientes para fornecer informações sobre produtos ou serviços, responder a perguntas e resolver dúvidas ou problemas.

Qualificações Profissionais

- **Gestão, Atendimento e Serviços** - ESPRO - 360H - 2024
- **Qualificação Profissional** - Instituto Proa - 100H - 2024
- **Postura e imagem profissional** – Fundação Bradesco – 8H – 2024
- **Introdução à Análise de Dados - Microsoft Power BI** – Fundação Bradesco – 5H- 2025
- **Pacote Office** – Unova Cursos – 80H – 2025
- **Língua Inglesa**: **Basic Review** – Fundação Bradesco - 3H – 2025
- **Combo Ferramentas Google** – Unova Cursos – 50H - 2025

Informações Adicionais e Habilidades

- ✓ Autogestão e Proatividade
- ✓ Comunicação Eficiente
- ✓ Disciplina e Responsabilidade
- ✓ Resolução de problemas
- ✓ Gestão de tempo
- ✓ Adaptabilidade e Flexibilidade
- ✓ Conhecimento e Aperfeiçoamento contínuo
- ✓ Experiência em operar o sistema TOTVS Protheus, com foco em módulos de gestão de vendas.