



DANIELA PEREIRA ABDON

COMÉRCIO EXTERIOR

Contato

WhatsApp

(47) 98448-8031

Email

danielapereiraabdon@hotmail.com

Endereço

Expedicionário olimpio jose borges
São Vicente - Itajaí sc

Habilidades

Resolução de problemas

Análise sistêmica Iniciativa e

Proatividade

Criatividade

Tomada de decisão efetiva

Pontualidade

Adaptabilidade Planejamento

e organização Facilidade

com sistemas Senso de

urgência

Boa comunicação

Atenta a detalhes

Superior

COMÉRCIO EXTERIOR

Cursos

inglês básico

Informática avançada

CPA 10

Técnico

Administração

Recursos Humanos

Resumo Profissional

Profissional com excelentes habilidades administrativas experiência na área comercial e operacional. Apta a executar tarefas de escritório, como atendimento telefônico, encaminhamento de correspondências e organização de arquivos, garantindo a eficiência.

Experiências

Semalo indústria e comércio de alimentos 05/ 2025 - 06/2025

Assistente Comercial

Responder e-mails e WhatsApp dar suporte aos Rcas alimentar planilhas diárias semanais e mensais tirar relatórios de acompanhamento por vendas, manter arquivos atualizados, transmitir verbas ao financeiro, enviar pedidos a expedição via sistema erp sankhya e simulador. Realizar pedidos, de produtos, alimentar planilha de data curta, solicitar ao financeiro prazo e limite de crédito para cada cliente. Arquivar documentos como contratos e acordos comerciais. Alimentar planilha de posição diária enviar a gerências. Suporte a colaboradores e realização de pedidos. Apuração de verbas e campanhas.

Superdream 03/ 2024 - 10/2024

Assistente Administrativo

Auxiliar no atendimento ao cliente Elaboração de relatórios mensal dos serviços para os clientes agendamento de serviços, Controle de estoque e nota fiscal, organização de dados dos clientes e gestão via sistemas. Fazer orçamentos, suporte ao financeiro, emitir elaborar cronogramas, atendimento a fornecedores e dar baixa no recebimento de contas a receber. Elaboração de documento Empresarial. Responder e-mails WhatsApp e telefone, dar suporte quando necessário aos colaboradores e enviar roteiro de serviços, organizar arquivos digitais e físicos.

Gandra Cred 02/2022 - 04/2023

Telemarketing

vendas de empréstimo consignado atendimento ao cliente via telefone WhatsApp e e-mail Elaboração de banner e desing de imagens para pôster no Instagram e Facebook da empresa Prospecção de clientes e atingir metas estabelecidas Atendimento e recepcionando clientes no escritório fazer café e limpeza do escritório. Trabalhando com sistema power hub para crm e mailing, responder mensagens de leads.

