

MAYRES SOARES

Endereço: Cordeiros - Itajaí/SC

Email: mayress96@gmail.com

Celular: +55 47 99105-0967

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional em transição para a área administrativa, com experiência em atendimento ao cliente, controle documental e rotinas operacionais. Vivência com lançamento de dados, CRM (Zoho) e Pacote Office (Excel). Perfil organizado, proativo, com foco em controle de processos, precisão e suporte administrativo.

FORMAÇÃO

Universidade Uniasselvi – Conclusão prevista: Jul/2026

Despachante Documentalista

5º semestre

COMPETÊNCIAS

- **Atendimento ao Cliente:** suporte, resolução de problemas e foco na satisfação
 - **Controle de documentos:** conferência, organização e registro de informações
 - **Controle de processos:** gestão de arquivos e rotinas administrativas
 - **Excel:** uso básico para controles, planilhas e relatórios
 - **Noções de contabilidade:** fundamentos aplicados à rotina administrativa
 - **Controle de estoque:** inventário, organização e monitoramento de materiais
-

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Vendedor Externo - Jun/2025 – Out/2025

Embracon

- Prospecção ativa de clientes e lançamento de dados
- Relatórios e monitoramento no sistema CRM (Zoho)
- Pacote Office (Excel)
- Venda consultiva e negociação.

Balconista - Jul/2024 – Mar/2025

Padaria Guanabara

- Atendimento ao cliente e Controle Operacional
- Gestão de estoque, inventário e organização.
- Organização de rotinas e processos operacionais

Ajudante de Cozinha - Set/2023 – Dez/2023

Restaurante Sodexo

- Controle documental, conferência de notas fiscais.
 - Suporte operacional e controle de estoque
 - Organização de processos internos
-

CERTIFICADOS

Excel Intermediário - 2025

SENAI/SC - Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial

Comércio Exterior - 2026

Prime Cursos do Brasil

Gestão de Documentos e Arquivística - 2026

Cursos Abeline do Brasil

Faturamento e Emissão de Nota Fiscal de Produtos - 2026

Udemy

Noções de Contabilidade - 2026

UEMP