

MARIA LUIZA JESUINO DOS SANTOS

Idade: 21 anos

Telefone: (47) 99793-1883

Endereço: Bairro São João – Itajaí/SC

E-mail: mariapaijuliano@gmail.com

RESUMO PROFISSIONAL

Tenho facilidade para lidar com o público, organizar rotinas e me adaptar rapidamente a diferentes funções. Minha trajetória combina experiência no atendimento ao cliente e suporte administrativo com a criação de conteúdos para redes sociais, incluindo produção de vídeos, stories e artes para mídias digitais. Sou uma profissional prática, comunicativa e dedicada a entregar um trabalho organizado e de qualidade.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Social Media e Criadora de Conteúdo | Decore Premium

09/2025 – 12/2025

Criação de conteúdos visuais para redes sociais, captação e edição de fotos e vídeos, produção de stories e apoio na comunicação com os clientes.

Auxiliar Administrativa e Recepcionista | ACP Assessoria Contábil Perão

02/2025 – 08/2025

Recepção de clientes, atendimento presencial e por telefone, organização e arquivamento de documentos contábeis e suporte às tarefas diárias do escritório.

Atendente de Locação | Max Imóveis

06/2024 – 01/2025

Atendimento presencial e online, checagem de documentos para locação e auxílio nos processos administrativos do setor.

Auxiliar de Atendimento (SAC) | BRF

2024

Atendimento direto aos clientes para tirar dúvidas e resolver solicitações, com organização de registros e dados internos.

Estagiária Administrativa | Decore Premium

2023

Atendimento, pós-venda, cadastro e atualização de produtos em plataforma e-commerce (Nuvemshop) e criação de artes promocionais no Canva.

Aprendiz Administrativo | SESI / WEG

2021

Organização de materiais, controle de estoque e suporte às atividades administrativas do setor.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Tecnólogo em Fotografia

Universidade Pitágoras Unopar Anhanguera — Concluído

Assistente de Logística

SENAI — 2021

Iniciação Profissional

SENAI — 2018/2019

HABILIDADES & DIFERENCIAIS

- Atendimento ao cliente e Recepção
- Criação de conteúdos para redes sociais (Vídeos, Stories)
- Resolução de problemas e foco na satisfação do cliente
- Rotinas administrativas e organização de documentos
- Boa comunicação e fácil adaptação a novos sistemas