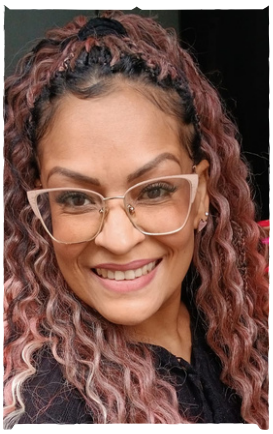
Sandreany Serra Callins dos Santos



E-mail: sandycallins40@gmail.com
Bairro Cidade Nova, Itajaí-SC
Contato (47) 99928-0787

OBJETIVO PROFISSIONAL

Atuar nas áreas de secretária, assistência administrativa, atendimento, vendas ou comercial, contribuindo com organização, comunicação clara, relacionamento com clientes e foco em resultados.

FORMAÇÃO E CURSOS

Graduação em Pedagogia – conclusão prevista para o 1º semestre de 2027.

Cursos/qualificações

- Recursos Humanos
- Relações Humanas
- Informática
- Auxiliar Administrativo
- Operadora de Telemarketing
- Técnicas de Vendas
- Recepcionista/Telefonista
- Atendimento ao Cliente
- Oratória.

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com experiência em atendimento ao cliente, recepção, telemarketing, vendas e atividades administrativas. Vivência em atendimento presencial, por telefone e WhatsApp, elaboração de orçamentos, prospecção, negociação e apoio à rotina de uma empresa. Perfil comunicativo, organizado, proativo, com facilidade de aprendizagem e foco na satisfação do cliente.

COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

Secretaria e apoio administrativo: organização de documentos e informações; atendimento telefônico e presencial; comunicação por e-mail e WhatsApp; atualização de cadastros; apoio a rotinas administrativas; organização de demandas e acompanhamento de solicitações.

- **Comercial e vendas:** atendimento consultivo; identificação das necessidades do cliente; prospecção e captação; elaboração de orçamentos; negociação; acompanhamento de contatos; relacionamento e pós-venda; foco em metas e resultados.
- **Competências pessoais e digitais:** boa comunicação e oratória; escrita e digitação; organização e atenção aos detalhes; proatividade; trabalho em equipe; aprendizagem rápida; informática básica e pacote Office.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Hotel Macapá / assistente administrativa (PJ - 2008 – 2009) -** Atuação no suporte administrativo e operacional da empresa, prestando atendimento a clientes, fornecedores e colaboradores, realizando atividades de organização, controle e acompanhamento de rotinas administrativas, como atendimento telefônico, presencial e via WhatsApp, recepção e direcionamento de clientes e visitantes, gerenciamento de agendas, organização de documentos, arquivos e correspondências, elaboração e envio de e-mails, comunicados e relatórios, cadastros, agendamento de reuniões, apoio à gestão e organização das atividades internas da empresa.

- **Genex Telecom / Secretária executiva (PJ - 2012 - 2013) -** Atuação no assessoramento executivo e suporte direto à diretoria, com responsabilidade pela organização de agendas, gestão de compromissos, comunicação institucional e acompanhamento de demandas estratégicas e administrativas.

- **Fivetech Tecnologia / Operadora de Telemarketing (2018 – 2019)** - Atendimento telefônico aos clientes da companhia de eletricidade do Amapá. Esclarecimento de dúvidas, registro de ocorrências e atualização de cadastros. Comunicação objetiva, escuta ativa e encaminhamento das solicitações.

- **Manutec Informática / Sócia-proprietária (2015 – 2022**) - Atuação nas rotinas administrativas e no suporte ao funcionamento da loja e da assistência técnica. Atendimento e relacionamento com clientes, identificação de necessidades e encaminhamento de soluções. Divulgação de serviços, captação e prospecção de clientes, negociação comercial e acompanhamento de oportunidades de venda.

- **Berger Rodapés / Vendedora (07/2023 – 01/2024)** - Atendimento presencial e on-line, inclusive por WhatsApp. Elaboração de orçamentos, apresentação de produtos e acompanhamento de clientes. Prospecção, negociação, fechamento de vendas e pós venda.