

PERFIL

Profissional dedicada e organizada, com sólida experiência em rotinas e processos administrativos. Ao longo da carreira, atuou na gestão de demandas internas, controle de documentações, organização de agendas, elaboração de orçamentos e suporte operacional a diferentes setores. Possui experiência em rotinas de Departamento Pessoal, incluindo controle de ponto, gestão de atestados médicos e documentações admissionais e demissionais. Detalhista e comprometida com a precisão e eficiência dos processos, adaptando-se com facilidade a ambientes dinâmicos e contribuindo para a organização e otimização das rotinas da empresa.

CONTATO

TELEFONE:
Whatsapp: (68) 98401-4981
Cel: (47) 98899-5593

EMAIL:
barbosademouraa@gmail.com

AMANDA BARBOSA

AUX. ADMINISTRATIVO | DEP. PESSOAL | ATENDIMENTO

EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE PAULISTA - UNIP
Recursos Humanos – Incompleto

EXPERIÊNCIA DE TRABALHO

IMAS - INSTITUTO MARIA SCHMITT
06/2025 – 06/2026

Atuação no departamento pessoal, responsável pelas rotinas do setor, incluindo controle e ajuste de pontos, controle de atestados médicos, organização de exames admissionais e demissionais, além do gerenciamento de documentações pertinentes ao setor.

TUSSI E PLATCHEK ADVOGADOS ASSOCIADOS
08/2024 – 05/2025

Atuando como auxiliar administrativo, prestei suporte ao setor administrativo na gestão de contas a pagar, controle de demandas internas, organização de agendas, elaboração de orçamentos e cotações externas. Contribuindo para a eficiência dos processos, garantindo a organização e otimização das rotinas operacionais da empresa.

J & J DISTRIBUIDORA IMP E EXP S.A - Vendedora
07/2022 – 04/2023

Como vendedora interna, minhas responsabilidades eram variadas e desafiadoras, recepcionava os clientes com cordialidade, oferecendo um atendimento personalizado para entender e atender às necessidades específicas de cada um.
Meu papel incluía o cumprimento de metas de vendas, o que exigia uma abordagem proativa e focada em resultados. Além disso, realizava vendas personalizadas para determinados clientes, garantindo que suas demandas fossem atendidas de maneira eficiente e satisfatória. Outra parte fundamental do meu trabalho envolvia a realização de cotações externas para assegurar a melhor precificação dos produtos, mantendo a competitividade da empresa no mercado. Minha função também incluía tarefas administrativas, como o monitoramento de estoque e a garantia de que os produtos estavam sempre disponíveis e bem-organizados.
Combinando habilidades de vendas, atendimento ao cliente e administração, eu contribuía significativamente para o sucesso e a satisfação dos clientes da empresa.

MARY MAKE COM DE MERC EM GERAL LTDA - Vendedora
08/2018 – 07/2022

Como vendedora especializada na sessão de maquiagens e cosméticos, desempenhava um papel crucial no atendimento ao cliente, recepcionando-os com um sorriso acolhedor e uma atitude prestativa.
Minhas responsabilidades incluíam demonstrar produtos, responder a perguntas com profundo conhecimento sobre a sessão e auxiliar os clientes a encontrar itens que atendiam às suas necessidades e preferências. Eu também era responsável por fechar vendas e elaborar orçamentos com precisão. Além disso, minhas funções administrativas envolviam conferir a qualidade dos produtos, garantir a correta precificação.

meu papel era essencial para proporcionar uma experiência de compra personalizada e satisfatória, mantendo a seção sempre organizada e atrativa.

HABILIDADES

Atendimento ao Público: Forte capacidade de interagir com clientes de maneira profissional e acolhedora, garantindo experiência positiva e personalizada, com habilidades de comunicação e empatia.

Rotinas de Departamento Pessoal: Experiência em controle de ponto, gestão de atestados médicos, exames admissionais e demissionais e organização de documentações pertinentes ao setor.

Elaboração de Orçamentos: Habilidade em criar orçamentos precisos e detalhados, negociando e ajustando conforme necessário para atender às necessidades dos clientes e viabilidade financeira da empresa.

Rotinas Administrativas: Organizada e detalhista em tarefas administrativas, incluindo controle de demandas internas, organização de agendas, gestão de contas a pagar, controle de estoque e precificação.