Beatriz Fatim Quadros

Brasileira, 26 anos
Av Londres, n° 8, Planalto
E-mail: beatrizfatimquadros@gmail.com**/ Número: (92)98184-1050**

OBJETIVO

Busco uma vaga no mercado na estrategica da corporação, onde possa colocar minhas habilidades de liderança e coordenação em prátricas, tendo o crescimento da organização e o desenvolvimento pessoal e profissional como focos principais.

FORMAÇÃO

- Administração – Uninorte (Centro Universitário do Norte) - 8º Período
- Turismo e Hotelaria (SENAC)

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

- 2016 – Conselho Regional de Biologia – 6º Região
  Cargo: Estágio Administrativo e Contábil
  Principais Atividades: Controle de planilhas, arquivar documentos, ligação para biólogos inadimplentes, baixa em dívidas pagas. Direcionamento de e-mails ao setor

- 2017 – 2018 – Câmara de Dirigentes Lojistas – CDL Cargo:
  Estágio na área Administrativa
  Cobrança de associados inadimplentes, geração de boletos para quitação de débitos, baixa em pagamentos já efetuados, atendimento telefônico, atendimento ao cliente. Prospecção de clientes para empresa, para se associar a CDL

- 2018 – 2019 – Grupo Simões – Murano Veículos Cargo:
  Auxiliar administrativo III
  Principais Atividades: Atendimento ao cliente, gerenciamento do site de leilão de veículos AUTOAVALIAR, montagem de dossiê de vendas, assistente de vendas de seminovos, recebimento de documentos e envio dos mesmo para fora de Manaus. Apresentação do veículo para o cliente.

- 2019 – Ra Brasil Seminovos Cargo:
  Auxiliar administrativo
  Principais Atividades: Atendimento ao cliente por meio de ligação e de WhatsApp, cuidado de documentos e de contratos para serem assinados, controle de planilhas, montagem de dossiê de vendas, liberação de tributação em mercadorias. Direcionamento de clientes a vendedores.

- 2020 – 2021 – BEST SEVICE – ELETROBRAS AMAZONAS
  GT
  Cargo: Assistente administrativo
  Principais Atividades: Controle de frequencia dentro do sistema SAP, manutenção das justificativas de frequencia dentro do sistema, solicitações de viagens programadas, prestações de contas dentro do sistema SAP das viagens realizadas, controle de saldos dos centros de custos para viagens, solicitação de reserva de material dentro sistema, retirada de material no almoxarifado. Controles de planilhas de periculosidade, adicional noturnoe pagamento de ticketes e vales. Expedição de memorandos, assistencia ao gerente e documentos direcionados a ele. Analise de contratos para pregão e liberação dos mesmos.

- 2021 – Demarco
  Cargo: Analista I
  Principais Atividades: Liderar equipe, acompanhar indicadores, garantir produtividade operacional, elaboração e envio de relatório a clientes; Responsável pela carteira de clientes de grande porte; Garantir a satisfação do cliente; Identificar melhorias de processo; Definir estratégias/elaborar planos e garantir sua execução; Entrega de resultados; Avaliar, orientar e dar feedbacks; Desenvolvimento e acompanhamento de planos de ação; Análise juridicas de documentos seguindo a legislação.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- Inglês Básico
- Trilha de Liderança
- Empreendedorismo e Inovação
- Informática
- Pacote Office
- Comunicação Assertiva
- LGPD