Andrielly Silva Galvão

Auxiliar administrativo e vendedora



Rua Manaca
Araucaria, Paraná
CEP: 83709-720

(41) 987259184
andriellymentora@gmail.com

Sobre mim

Tenho interesse em atuar na área de vendas, buscando oportunidades para aplicar minhas habilidades de comunicação e atendimento ao cliente. Tenho um perfil focado em compreender as necessidades dos consumidores e oferecer soluções que agreguem valor. Estou motivada a aprender e crescer, contribuindo para o desempenho da equipe.

Habilidades

Comunicação Eficaz: Capacidade de transmitir informações de maneira clara e concisa, facilitando a colaboração em equipe e o relacionamento com clientes.

Proatividade: Foco em identificar oportunidades e resolver problemas antes que se tornem críticos, contribuindo para o sucesso de projetos e iniciativas.

Edição e Criação de Vídeo: Habilidade em produzir e editar vídeos, desde a concepção até a finalização.

.

Formação

- **Ensino medio (02/2018 - 12/2021)**
  Colegio Helena wysocky
- **Auxiliar administrativo (10/2020 - 08/2022)**
  Gerar- aprendiz
- **Administração (01/21 - 09/22)**
  Unicesumar

Experiência profissional

- **Refinaria Presidente Getúlio Vargas - Petrobras (10/2020 - 08/2022): Ocupações administrativa**

  Integração de Novos Funcionários: Facilitei o processo de onboarding, apresentando a cultura da empresa e orientando sobre políticas internas.

  Preenchimento de Planilhas: Mantive registros organizados e atualizados sobre dados de funcionários, treinamentos e outras informações relevantes.

  Cadastro e Marcação de Exames: Realizei o cadastro de novos colaboradores e agendei exames admissionais, garantindo conformidade com as normas de saúde.

  Gestão de Documentação: Armazenei e solicitei documentação necessária para a admissão, assegurando a legalidade e a organização.

  Elaboração de Contratos: Colaborei na redação e revisão de contratos de trabalho, garantindo que todas as cláusulas estavam em conformidade com a legislação e as políticas da empresa