

DEBORA NOVAQUE GUSTAVO

São Paulo, SP | (11) 99238-7002 / (11) 99896-3606 | dehnovaque@gmail.com | CNH Categoria: B

RESUMO PROFISSIONAL

Tenho, experiência com o atendimento ao público e ao cliente, prezo, sempre pelo atendimento humanizado, técnico e especializado; além disto, possuo experiência em rotinas administrativas e de escritório, seja, na elaboração de relatórios, documentos, planilhas e e-mail. Contudo, com base em minhas práticas, busco uma oportunidade, nas áreas **administrativas: secretaria** ou **coordenação**. Detenho habilidades sólidas em **organização, comunicação, gestão de rotinas**. Minha trajetória em ambientes dinâmicos, me proporcionaram adquirir uma forte capacidade de planejamento, com foco nos resultados e objetivos da empresa.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Universidade Paulista - UNIP / Associação Unificada de Ensino Renovado Objetivo - ASSUPERO

Assistente Administrativo | **Setembro/2024 – Trabalhando Atualmente**

- Realizo, o suporte administrativo diário à equipe/departamento, garantindo o fluxo contínuo de informações e tarefas.
- Organizo, os arquivos físicos e digitais, mantendo-os, sempre atualizados com dados práticos úteis e simplificados, para fácil compreensão e entendimento.
- Auxílio, na gestão de agendas e no agendamento de reuniões (empresas e escolas) otimizando o tempo da equipe, diminuindo os custos com deslocamentos e roteiros desnecessários.
- Elaboro, documentos, apresentações e relatórios diversos, com enfoque nas tarefas do dia e futuras.
- Efetuo, o atendimento telefônico e presencial, aos estudantes, aos calouros, aos bolsistas, recebendo suas demandas, prestando-lhes, informações com clareza e às soluções, a cada caso.
- Controlo, os materiais necessários do escritório, efetuando pedidos certos e pontuais, de uma maneira assertiva, gerindo o estoque, para manter a operação sem interrupções e sem gastos inapropriados.
- Colaboro, na preparação de eventos internos, desde o planejamento até a sua execução.
- Apoio, à comunicação interna e externa entre setores/secretarias redigindo e-mails e comunicados.
- Atualizo, sistemas internos para lançamento de dados, acompanhamento de processos e gestão de informações.

ACF Brasil Distribuidora de Descartáveis, Higiene e Limpeza Representante de Vendas / Vendedora Interna | Setembro/2021 – Setembro/2024

- Gerenciamento do ciclo completo de vendas de produtos descartáveis, higiene e limpeza para clientes B2B e B2C.
- Elaboração e acompanhamento de orçamentos, garantindo a competitividade e a rentabilidade das propostas.
- Desenvolvimento de planilhas de controle e acompanhamento de vendas, otimizando a gestão de clientes e produtos.

Universidade Paulista - UNIP / Associação Unificada Paulista de Ensino Renovado Objetivo - ASSUPERO *Assistente Comercial / Divulgação / Analista de Relacionamento* | Junho/2011 – Maio/2020 (8 anos e 11 meses)

- Captação de alunos e prospecção de parcerias estratégicas por meio de blitz em stands, empresas e escolas.
- Atendimento consultivo (presencial, telefônico e e-mail) a candidatos e alunos, prestando orientação vocacional e profissional.
- Negociação de bolsas de estudo e parcerias, contribuindo para a expansão da base de alunos.
- Organização e suporte a eventos institucionais, como feiras e palestras.
- Gestão de processos administrativos relacionados a matrículas, vestibular e reopção de curso.

Work Telemarketing Comércio e Serviços Ltda. *Agente de Telemarketing (Ativo e Receptivo)* | Dezembro/2007 – Julho/2010

- Atendimento e suporte ao cliente, garantindo a satisfação e solução de suas solicitações.
- Realização de vendas de produtos financeiros (cartão de Crédito Itaú, Santander) e serviços (Recall Honda, Provedor Oi) em ambiente de telemarketing ativo.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Pós-graduação em Comunicação Digital | Universidade Paulista (UNIP) - *Cursando*
Ensino Superior em Fotografia | Universidade Paulista (UNIP) - 2017 a 2019

CURSOS COMPLEMENTARES

Libras (Módulo I) | Real Libras

HABILIDADES

- **Administrativas:** Gestão de rotinas de escritório, organização de documentos e arquivos (físicos e digitais), controle de suprimentos, agendamento de compromissos e reuniões, elaboração de relatórios.
- **Comunicação:** Excelente comunicação oral e escrita, apresentação em público, atendimento consultivo, escuta ativa, clareza na transmissão de informações.
- **Relacionamento e Vendas:** Atendimento ao cliente (presencial, telefônico, e-mail), prospecção, negociação, pós-venda, gerenciamento de carteira.
- **Tecnologia:** Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint)
- **Comportamentais:** Organização, concentração, comprometimento, determinação, eficiência, humildade, assiduidade, planejamento, pró-atividade, resolução de problemas, adaptabilidade, trabalho em equipe, responsabilidade social, bom relacionamento interpessoal, sempre mantendo uma melhoria contínua, com foco nos objetivos e resultados positivos.