



Bianca Pinheiro da Silva Barbosa

MO PROFISSIONAL

Experiência diversificada em rotinas administrativas, atendimento ao público e faturamento. Durante a graduação em Administração, tive a oportunidade de aprofundar meus conhecimentos em métodos para o desenvolvimento das empresas que prestei consultoria. Além disso, os lugares que fiz estágio me auxiliaram a desenvolver habilidades e competências para o bom relacionamento com a equipe de trabalho, além dos clientes e públicos em geral. Informalmente, trabalhei em uma Imobiliária e aprendi mais sobre rotinas administrativas e planejamento estratégico.



ENDEREÇO

Rua Independência,
123 Bairro: Ferroviário
Montenegro - RS



CELULAR

(51) 98415-8413



EMAIL

biancapinheiroslv@g
mail.com

EXPERIÊNCIA

Junho de 2020 - Atual

Operadora de caixa • Supermercados Via II • Montenegro – RS

- Emissão de notas fiscais.
- Atendimento ao público com pagamentos e recebimento de valores.
- Fechamento de caixa.

Agosto de 2018 – Fevereiro de 2019

Estágio Supervisionado • Laboratório de análises clínicas Dr. Pio. • Santana do Livramento – RS

- Faturamento e emissão de notas fiscais, boletos e duplicatas.
- Monitoramento de múltiplos bancos de dados para acompanhar todo o inventário da empresa.
- Acompanhamento de operações diárias de mais de 200 clientes.
- Manutenção da confidencialidade dos registros bancários e das informações de clientes, a fim de evitar o uso indevido de dados e potenciais violações.

Julho de 2016– Agosto de 2017

Auxiliar Administrativo • Imobiliária Correta • Santana do Livramento – RS

- Atuação como elo entre os proprietários de imóveis e os clientes em potencial com relação a vendas e locação de imóveis.
- Interação contínua com os corretores de imóveis a fim de planejar e concluir projetos especiais para impulsionar o desenvolvimento da imobiliária.

Dezembro de 2011 – Dezembro de 2013

Estagiária • 19ª CRE • Santana do Livramento – RS

- Resolução de problemas escalados de escolas em tempo hábil, nos setores de informática e também em setores de geração de históricos escolares;
- Auxílio no desenvolvimento das operações e resoluções de problemas, prestando um serviço de atendimento as escolas e também a população, no geral.
- Atendimento do telefone, ouvindo preocupações, fazendo solicitações e respondendo dúvidas.

- Produção de ofícios atendendo as necessidades de requisições tanto da 19ª CRE para a SEDUC, como da 19ª CRE para as escolas da região.
- Protocolo de correspondências, bem como de materiais adquiridos e materiais disponibilizados para a escola, além do protocolo dos documentos escolares entregues aos solicitantes.
- Colaboração com diversos departamentos a fim de maximizar o fluxo de trabalho e a eficiência.

Agosto de 2011 – Março de 2013

Consultora • Upgrade – Empresa Jr. • Santana do Livramento – RS

- Parceria com organizações locais para oferta de suporte especializado a diversas populações com necessidades específicas.
- Auxílio a clientes na tomada de decisões benéficas e estratégicas sobre investimentos, pequenos financiamentos e negócios com parceiros estrangeiros.
- Análise do mercado, entrevista com especialistas do setor, construção de modelos financeiros, realização de análises de sensibilidade e elaboração de relatórios finais para entrega de um serviço de alta qualidade aos clientes.
- Auxílio ao gestor no desenvolvimento das operações e resoluções de problemas, prestando um serviço de atendimento ao cliente de ponta.

FORMAÇÃO

Graduação em Administração

Concluída em 2019.1

Universidade Federal do Pampa (Unipampa)

Especialização em Criação e Produção de Narrativas Multimídias

Iniciada em 2020.2 (cursando)

ESPM

COMPETÊNCIAS

- Resolução de problemas
- Habilidades em comunicação
- Automotivação
- Conhecimentos em Windows
- Microsoft Office
- Google Drive
- Gestão de projetos
- Trabalho em equipe
- Atenção a detalhes
- Gestão de tempo

