



@  
biancapinheiroslv@gmail.com

📞  
51981682332

📍  
Rua Gonçalves Dias, S/N,  
Vendinha, RS 95780-000

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

Especialização em criação e produção de narrativas multimídia : Mídias visuais (incompleto)

**ESPM**, Porto Alegre, RS,  
Fevereiro 2022

Bacharel: Administração  
**Universidade Federal do Pampa** , Santana do Livramento , Janeiro 2019

## IDIOMAS

**Espanhol** A2

Básico

**Inglês** B1

Pré-intermediário

# BIANCA PINHEIRO DA SILVA BARBOSA

## RESUMO PROFISSIONAL

Ao longo dos anos, pude trabalhar com tipos diversificados de rotinas administrativas e tipos variados de sistemas de informação. Obtive ampla experiência lidando com o público e com processos. Todo o conhecimento obtido contribui para a prestação de um serviço de excelência e para o suporte à equipe em tarefas diversas, visando colaborar efetivamente com a rotina de trabalho.

## HISTÓRICO PROFISSIONAL

Maio 2023 - Atual

**TW Transportes e Logística - Assistente administrativo**, Montenegro , RS

- Preenchimento de planilhas de controle de entrega no Excel, discriminando dados com as informações dos clientes, do produto e da programação de entrega, contribuindo de forma eficiente com o acompanhamento da gestão logística.
- Cadastramento de dados logísticos em sistema informatizado, com atenção à inserção das informações para minimizar erros, proporcionando maior controle das atividades realizadas à área administrativa.
- Atuação nos processos de logística, recebimento, armazenagem, movimentação, expedição e distribuição de materiais e produtos, contribuindo para o cumprimento dos procedimentos e prazos da empresa.
- Realização de contato com fornecedores e clientes, garantindo que os produtos chegassem corretamente ao destino e dentro do prazo.
- Auxílio no carregamento e descarregamento de cargas, conferindo e entregando ao motorista os documentos fiscais imprescindíveis ao transporte dos produtos, seguindo o planejamento estratégico definido para realizar o processo com eficiência.

Agosto 2022 - Maio 2023

**Ferreira Lima Assessoria - Assistente administrativo**, Montenegro , RS

- Uso de plataformas de apoio para controle operacional, incluindo softwares de gestão de processos.
- Suporte administrativo à área de processos, atuando em atividades de controle para geração de relatórios.
- Responsável pelas rotinas administrativas, tais como atendimento telefônico, controles, planilhas e relatórios para os supervisores.

Setembro 2020 - Setembro 2021

**Vivo - Consultora de vendas**, Montenegro , RS

- Realização de atendimento ao cliente, incluindo abordagem, diagnóstico das necessidades e recomendação de produtos, orientando consumidores e ampliando o conhecimento da equipe sobre as vendas.

- Identificação das necessidades do cliente para propor os produtos ou serviços mais adequados ao consumidor.
- Auxílio aos clientes na seleção de produtos, busca de mercadorias e fechamento de compras.

Maio 2020 - Agosto 2020

**Supermercado Via2 - Operadora de caixa, Montenegro , RS**

- Abertura e fechamento do caixa, com facilidade de conferência nas diferentes formas de pagamento.

Agosto 2018 - Fevereiro 2019

**Laboratório Dr Pio de Análises Clínicas - Estágio supervisionado, Santana do Livramento , RS**

- Análise minuciosa de documentos, buscando a resolução imediata em caso de discrepâncias.
- Criação de documentos e planilhas utilizando Microsoft Word e Excel, auxiliando na produção de comunicações e relatórios diversos.

Julho 2016 - Abril 2017

**Imobiliária Correta - Auxiliar administrativo, Santana do Livramento , RS**

- Formalização das propostas de compra e venda de forma a acompanhar o andamento da documentação e o processo de entrega dos imóveis, com foco na experiência do cliente.
- Atualização do cadastro de clientes e de imóveis no sistema, garantindo a inserção de informações e atuando no inventário dos imóveis com mobiliário, equipamentos e acessórios.

Dezembro 2011 - Dezembro 2013

**19ª CRE - Estagiária, Santana do Livramento , RS**

- Lançamento de registros no sistema escolar, levantando as informações necessárias para manter o banco de dados atualizado.
- Cadastro e atualização de dados no sistema escolar, contribuindo para a organização dos processos.

Agosto 2011 - Março 2013

**Upgrade Empresa Jr. - Consultora, Santana do Livramento , RS**

- Planejamento estratégico de acordo com o perfil de cada empresa.
- 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.

---

## HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Organização para lidar com processos e prazos
- Conhecimentos em Excel e PowerPoint para criação de planilhas e apresentações
- Boa comunicação e relacionamento com a equipe, clientes e fornecedores
- Boa redação para produção de relatórios e correspondências
- Boa escrita e comunicação verbal
- Escrita de relatórios
- Criação de planilhas no Excel
- Conhecimento do sistema SAP

