

# **Jakelline Ribeiro Lauriano**

Data de nascimento: 06/08/1987  
E-mail: jakelline.rla@outlook.com - Telefone: (62) 98557-3757  
Endereço: Rua Geraldo Mottin São Paulo, Montenegro, RS.

---

## **Objetivo**

Atuar na área Administrativa como: auxiliar administrativo, assistente administrativo, analista administrativo, assistente de logística, secretária, supervisora de atendimento ou gestora de treinamento.

## **Resumo Profissional**

Mercadóloga com experiência em gestão de pessoas, implantação de processos e desenvolvimento de equipes. Habilidade em lidar com processos, onde o objetivo é evitar retrabalho, visando reduzir o tempo, desperdício e custos. Conhecimento nas ferramentas do Office (Word, Excel, PowerPoint,), sistema (Salesforce, BaseCasa). Responsável pela supervisão e gestão de treinamento numa concessionária, planejamento de reuniões, suporte ao cliente, apresentações de metas, resultados, prestação de contas e reembolso. Contribuindo para o desenvolvimento dos colaboradores e com isso mantendo o alto nível de qualidade no atendimento aos clientes. Experiência na área administrativa como responsável por compras, gestão de contratos de terceiros, pagamentos de funcionários e fornecedores, levantamento e escolha de fornecedores, administração de benefícios, gerencia de escritório e documentação, elaboração de planilhas de custos, acompanhamento de receita, controle de estoque e logística de entrega de produtos. Experiência também no gerenciamento de carteira de imóveis numa imobiliária, prestando atendimento de excelência aos clientes, atingindo assim as metas e resultados esperados. Estágio supervisionado em Segurança do Trabalho onde foram desenvolvidas e abordadas as seguintes temáticas: Primeiros socorros, promoção e prevenção, organização da saúde e segurança do trabalho, psicologia do trabalho, gestão ambiental, biossegurança, programas prevencionistas e análise de riscos (PPRA, PCMSO, CIPA, SIPAT).

## **Experiências**

### **Renascença Imobiliária • Rio de Janeiro/RJ • 01/2020 – 03/2020**

#### **Cargo: Atendente comercial**

Principais responsabilidades: Atendimento ao público (presencial, telefônico e virtual), responsável pelos processos (secretariado e administrativo), geração de relatórios, acompanhamento e retorno a leads através de follow-up no sistema BaseCasa, fechamento de orçamentos e cumprimento das metas.

### **URBS Imobiliária • Goiânia/GO • 12/2017 – 06/2019**

#### **Cargo: Gerente comercial**

Principais responsabilidades: Atendimento ao público (presencial, telefônico e virtual), responsável pelos processos (secretariado e administrativo), geração de relatórios, acompanhamento e retorno a leads através de follow-up no sistema Salesforce, implantação

de processos, gestão de pessoas, gestão de contratos de terceiros, fechamento de orçamentos e cumprimento das metas.

### **Serrano Pastelaria e Tapiocaria • Goiânia/GO • 08/2016 – 10/2017**

#### **Cargo: Gerente Geral**

Principais responsabilidades: Atendimento ao público, gestão dos pedidos dos clientes, abertura e fechamento de caixa, responsável por compras, conferência de estoque, responsável por pagamento de funcionários e fornecedores, contratação e dispensa de funcionários, gestão de pessoas, elaboração de marketing nas redes sociais.

### **Casa Fina Decorações • Goiânia/GO • 02/2015 – 02/2016**

#### **Cargo: Assistente administrativo**

Principais responsabilidades: Contratação de colaboradores, gestão de pessoas, gestão de contratos de terceiros, atendimento ao público, responsável por compras, geração de relatórios, controle de estoque, logística de entrega de produtos, fechamento de caixa, pagamento de funcionários e fornecedores, fechamento de orçamentos e cumprimento das metas.

### **Tecar Automóveis Assistência Técnica Ltda. • Goiânia/GO • 09/2009 – 10/2014**

#### **Cargo: Supervisora de atendimento/Gestora de treinamento**

Principais responsabilidades: Supervisão do departamento de atendimento ao cliente, responsável pelo departamento de SAC e CRM, contratação de colaboradores, atendimento ao público, compra de equipamento de proteção individual e uniforme, geração de relatórios, acompanhamento e gestão de treinamentos, gestão de pessoas, gestão de contratos de terceiros, endomarketing, campanhas de marketing, fechamento de orçamentos e cumprimento das metas.

### **Formação Acadêmica**

Bacharelado em Marketing

Faculdade Nossa Senhora Aparecida (FANAP) – concluído em 2015

Técnico em Segurança do Trabalho

Colégio Sul D' América – concluído em 2010

### **Idiomas**

Inglês (básico)

Espanhol (intermediário)

### **Cursos**

Inbound Marketing – RD University - 2020

Inteligência e Pesquisa de Mercado – FGV - 2020

Desenvolvendo Sua Carreira Para o Sucesso – FIAT – 2014

Departamento Pessoal – CEPSS – 2009

Técnicas Vendas – Senac – 2007

Informática Básica – CIAP – 2005