



Deize Vieira dos Santos

E-mail: deizevieira152@gmail.com

Celular: (54) 99667-2454

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Ensino Médio Completo

Escola Estadual de Ensino Médio Álvaro Laureano Brum, com Conclusão no ano de 2023.

- Curso de Auxiliar Administrativo (80h) - 2025

Modalidade a distância

- Ética profissional e relacionamento interpessoal.
- Atendimento ao cliente e rotinas administrativas.
- Ferramentas de gestão da qualidade (5W2H, 5S e PDCA)
- Noções de departamentos pessoal e financeiro.
- Gestão de documentos.
 - Curso de Atendimento ao Cliente (10h) - 2025

Modalidade a distância

- Abordagem e métodos de atendimento.
- Fidelização de clientes e mídias sociais.
- Transparência e boas práticas no atendimento.
- Resolução de problemas e expectativas do cliente.

RESUMO PROFISSIONAL

- Profissional dinâmica e comprometida, com experiência em atendimento ao cliente, suporte administrativo e atividades operacionais.
- Possui habilidades em trabalho em equipe, adaptação a novas funções e proatividade para enfrentar desafios diários.
- Busca contribuir para um ambiente de trabalho eficiente e colaborativo.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Rápida adaptação a novas funções e rotinas de trabalho.
- Proatividade e organização no cumprimento de tarefas.
- Boa comunicação e relacionamento interpessoal.
- Facilidade para trabalho em equipe e atendimento ao cliente.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Supervisor de Atividades Agropecuárias

Prefeitura de Campestre da Serra.

11/2024 - 03/2025

- Supervisão de processos agropecuários e suporte técnico.

- Coordenação de equipe e gestão de demandas operacionais.

- Alimentador de Linha de Produção

Instaladora São Marcos Ltda

07/2024 - 11/2024

- Operação de maquinários e organização da linha de produção.

- Controle de qualidade e abastecimento de materiais.

- Vendedora de Comércio Varejista

Dall'rosa Comércio de Confecções Ltda

06/2024 - 06/2024

- Atendimento ao cliente e suporte em vendas.

- Organização do estoque e reposição de mercadorias.

- Auxiliar Administrativo

Vinícola Campestre

01/2023 - 03/2023

- Apoio nas rotinas administrativas e organização de documentos.

- Atendimento ao público e suporte interno à equipe.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Busco uma oportunidade para ingressar na empresa, contribuir com minhas habilidades e crescer profissionalmente.

Meu objetivo é garantir um futuro melhor, conciliando o trabalho com meus estudos. Estou disposta a aprender e dar o meu melhor para desempenhar minhas funções com dedicação e comprometimento.