

## Contato

85982328870 (Mobile)  
isadora.goisoliveira@yahoo.  
com.br

[www.linkedin.com/in/isadora-de-gois-oliveira-6515b3108](https://www.linkedin.com/in/isadora-de-gois-oliveira-6515b3108) (LinkedIn)

## Principais competências

Producción de contenido web  
Producción de contenidos  
Provedores de servicios

# Isadora de Gois Oliveira

Talent Hacker & Headhunter  
Amontada, Ceará, Brasil

## Resumo

Sou apaixonada por processos, pessoas e tecnologia e venho buscando revolucionar o encontro entre talentos e organizações, visando tornar o relacionamento mais prático, rápido, assertivo, desenvolvedor e acima de tudo, humano.

12 anos de carreira, experiência em empresas de telecomunicações, educação, hotelaria e em startups, trabalhando fortemente com experiência do cliente, gestão de indicadores, administração, finanças, vendas, marketing digital e melhoria de processos.

---

## Experiência

### Hotelaria

#### Especialista Financeira

janeiro de 2021 - maio de 2024 (3 anos 5 meses)

Icaraí de Amontada

Implementação de processos

Organização de documentos e processos

Relação com clientes e fornecedores

Criação de modelos e elaboração de relatórios financeiros

Controle e gestão de fluxo de caixa

Alimentação e gestão de planilhas operacionais

Agendamento de pagamentos no banco

Auditoria de sistema, controle do fluxo de entrada e saída do dinheiro

Conciliação bancária (sistema)

Envio de dados e informações para a contabilidade

Emissão de notas de serviços

Cadastro de fornecedores

Cobranças de contas a receber

Controle geral contas a pagar e a receber

### GoBigger Carreira

#### Talent Hacker & Headhunter

junho de 2022 - julho de 2023 (1 ano 2 meses)

São Paulo, Brasil

Identificação, relacionamento e apresentação de talentos para empresas, através de estratégias de marketing digital, mapeamento de mercado, análise e triagem de currículos, agendamento e realização de entrevistas, elaboração e análise de dados qualitativos e quantitativos, automação e inteligência artificial.

## Conta Médica

Customer Success

outubro de 2018 - abril de 2020 (1 ano 7 meses)

Fortaleza, Ceará, Brasil

Realização de processos de abertura e alteração de empresas, regularização junto aos órgãos, confecção de documentos junto à Receita Federal, procurações, mapeamento de processos para abertura de conta pessoa jurídica. Coleta de documentos para processos de admissão de funcionários, obrigações contábeis, fiscais e societárias. Atividade Complementar: Desenvolvimento de projetos com o objetivo de melhorar a experiência do cliente, bem como a prestação de serviços, com foco na otimização de resultados do NPS e demais indicadores.

## Contabilizei

Analista societária

agosto de 2017 - outubro de 2018 (1 ano 3 meses)

Curitiba e Região, Brasil

Contato com órgãos públicos a fim de regularizar as empresas em etapa de abertura (solicitação de alvará, regularização ambiental, sanitária, junto ao Corpo de Bombeiros e correlatas). Execução e aprimoramento de processos de regularização em 30 cidades, além de atendimento/suporte aos clientes críticos via chamado através da ferramenta Zendesk e intercom via telefone quando necessário, com o objetivo de sanar as demandas (reclame aqui) e dificuldades do processo final de abertura da empresa, além de configurar e alterar o regime tributário sempre que necessário de acordo com a necessidade do contratante. Atividade complementar: Desenvolvimento de planos operacionais, aprimoramento do

processo de regularização e elaboração de projetos para disponibilização de serviços avulsos de consultoria em processos licitatórios.

## Unieducar - Universidade Corporativa

### Relações públicas

dezembro de 2015 - junho de 2017 (1 ano 7 meses)

Fortaleza e Região, Brasil

Atribuições: Relações Públicas: Realização de atividades relacionadas a relações públicas, tais quais, contato com órgãos públicos, alunos da instituição via Chat, chamado, telefone e prospecção de novos clientes. Pesquisa e análise de editais, participação em pregões eletrônicos, presenciais e demais modalidades licitatórias, elaboração de documentos jurídicos, cadastro de fornecedores, análise e cobrança de notas de empenho, elaboração de propostas comerciais.

Marketing: Elaboração de textos descritivos dos cursos para o site bem como implementação de novos conteúdos para os cursos cadastrados no site, lançamento de notícias descritivas e novos vídeos no canal do YouTube.

Atividade complementar: Viagem para João Pessoa, para fins representativos em um pregão presencial na prefeitura do Município de Bayeux/PB.

## Grupo Complettta Telecom

### Auxiliar administrativa

fevereiro de 2014 - novembro de 2015 (1 ano 10 meses)

Fortaleza e Região, Brasil

Atribuições: Organização da recepção, atendimento a clientes pessoal e telefônico, controle de entrada e saída dos veículos, controle de suprimentos, recebimento e encaminhamento de documentos aos Correios, Cartório e a Anatel, agendamento de reuniões, suporte a diretoria e aos demais colaboradores, realização de orçamentos diversos, redação e edição de contratos de migração de rádio e consultoria, alimentação e transferência de dados do sistema interno, elaboração e emissão de relatório de lucro mensal, auxílio em rotinas financeiras, controle de contas a pagar e a receber, divisão de comissões de serviços prestados, emissão de boletos bancários e notas fiscais, realização de cobrança e controle de inadimplência, elaboração de relatório de lucro mensal, controle de folha de ponto dos colaboradores da empresa e demais rotinas de departamento pessoal, triagem de currículos e suporte em processos seletivos.

Atividade complementar: Implementação do controle de ponto dos funcionários

---

## Formação acadêmica

Pontifícia Universidade Católica do Paraná  
Ciências Contábeis, Contabilidade