

# Ana Paula Andrade

## INFORMAÇÕES PESSOAIS

### Nome:

Ana Paula Andrade Santos

### Data de Nascimento:

17/03/1993

### Nacionalidade:

Brasileira

## CONTATO



(11) 91042-2423



ana\_andradesantos@hotmail.com



Jardim Consórcio, São Paulo - SP  
CEP: 04891-370.



/aninhaandrade/

## FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Gestão de E-commerce - Senac - 2020

Produção de Conteúdo - Rock University - 2020

Gestão de Redes Sociais - Rock University - 2020

## IDIOMA

Espanhol - Intermediário (Leitura)

## COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Organização

Pontualidade

Aprendizado Rápido

Atendimento ao Cliente

Espírito de Equipe

## PERFIL PESSOAL

Cursando Multimídia pelo Senac, formada em Comunicação Social com ênfase em Propaganda e Marketing pela UNIP desde 2018.

Estudante de Comunicação com interesse pela área, grande disposição para o aprendizado e a aplicação de conhecimentos e habilidades interpessoais no âmbito profissional, buscando crescimento constante, com boas habilidades de relacionamento interpessoal, que contribuem 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 DE TRABALHO

### 06.2020-Atualmente - Auxiliar Técnico Administrativo II - Associação Saúde da Família

Atualização de planilhas de controle e registro de documentos, contatos e informações necessárias para a organização, lançamento de dados no VACIVIDA e Formulário Regional na vacinação do COVID-19, monitoramento dos pacientes com COVID-19, colaboração na construção do Plano de Cuidados do usuário, realização da interface com os profissionais das unidades de saúde e demais serviços, conciliação de conflitos, resolução de problemas, anotação de recados, elaboração de documentos, formulários, planilhas, agendas e comunicados e auxílio aos médicos e enfermagem em diversas rotinas administrativas.

### 03.2019 - 04.2019 - Promotora de Vendas (Temporária) - Mondelez International

Responsável por elaborar estratégias e táticas de vendas para aumentar a visibilidade dos produtos da marca em um PDV (Ponto de Vendas), fazendo apresentação dos Ovos de Páscoa, abordando e atendendo os clientes, organizando e abastecendo a parreira de ovos, verificando prazo de validade e realizando o check-in e check-out diariamente, elaboração de campanhas de divulgação de produtos por meio da exposição e abastecimento de lojas e estabelecimentos comerciais, impulsionando a percepção da marca.

### 02.2013 - 07.2017 - Recepcionista Secretária - Medical Center Paulista

Responsável pelo atendimento pessoal ou telefônico, prestando apoio em casos de dúvidas e reclamações, garantindo o suporte necessário ao cliente, anotando cuidadosamente os pedidos e requerimentos a serem processados ou repassados, suporte na compra de materiais de escritório, arquivamento de documentos e controle das chaves e acessos nas atividades do setor administrativo, incluindo registro e recebimento de correspondência e de formulários de autorização, com direcionamento ao setor responsável.

## FORMAÇÃO

### 01.2023 - Cursando

Graduação Tecnológica em Multimídia - Centro Universitário Senac.

### 08.2019 - 11.2019

Técnico em Assistente de Mídia - Centro Universitário Senac.

### 02.2014 - 05.2018

Graduação em Propaganda e Marketing - Universidade Paulista.