



Paula Vitória Rodrigues de Lima

Data de nascimento: 18/01/2003, 22 anos

Endereço: Rua João José Carneiro, 341, Vassoural - Caruaru, Pernambuco, Brasil.

Telefone: (81) 9 9475-9289

Email: paularvlima@gmail.com

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- **Ensino Médio completo**, 2017 a 2019
Instituição: EREM Dom Miguel de Lima Valverde
- **Ensino Superior em andamento**, início 2021
Curso: Licenciatura em Matemática, 8º período
Instituição: Universidade Federal de Pernambuco - UFPE

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Vendedor(a)** - 2019 a 2020, Parque 18 de maio - Feira da Sulanca
Função: Atendimento aos clientes, organizar estoque, processar pagamentos e emitir notas, monitorar e repor produtos.
- **Auxiliar de escritório em geral | Aprendiz** - 2020 a 2021, Sapataria Muniz LTDA, (81) 99602-5107.
Função: Atendimento ao telefone e público, organizar documentos, arquivar registros, digitar relatórios, gerenciar correspondências, realizar compras de materiais de escritório e utiliza softwares para elaborar documentos e analisar dados.
- **Vendedor(a)** - 2022 a 2023, Loja Gilda Presentes, (81) 99981-4434.
Função: Atendimento aos clientes, organizar estoque, processar pagamentos e emitir notas, monitorar e repor produtos. Responsável também por vendas online e gestão das mídias sociais.
- **Estagiário(a)** - 2023 a 2024, Programa Tempo Certo - Prefeitura Municipal de Caruaru
Função: Apoio em atividades educacionais na escola. Auxiliar professores no planejamento de aulas, preparar materiais didáticos e trabalhar diretamente com alunos, esclarecendo dúvidas e promovendo atividades de reforço.
- **Professora de reforço escolar** - 2024 a 2025, Academia Kids.
Função: Apoiar alunos do 1º ao 9º ano com dificuldades, oferecendo aulas personalizadas para reforçar conteúdos, desenvolver habilidades de estudo e promover autonomia, ajudando a melhorar o desempenho acadêmico e a confiança no aprendizado.
- **Recepcionista e assistente de vendas** - 2025, New Via Motos
Função: Atendimento ao cliente presencial e por telefone, agendamento de test drives, organização de documentos e suporte à equipe comercial. Responsável pelo preenchimento de planilhas, controle de dados em sistemas, apoio na criação de ação de marketing para a divulgação da marca e participação ativa nas vendas. Foco em um atendimento cordial, proativo e voltado para resultados.

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

- **Aprendizagem Profissional de Qualificação em Serviços Administrativos | Senac**
Formação em rotinas administrativas, com foco em atendimento ao público, organização de documentos, elaboração de relatórios, uso de ferramentas de informática (Word, Excel, e-mail) e noções básicas de RH, finanças e logística.

OBJETIVO

Atuar na área de vendas, contribuindo com minha experiência em atendimento ao cliente, organização de estoque, vendas online, suporte administrativo e ações de marketing. Tenho vivência em ambientes comerciais e administrativos, com habilidades em comunicação, controle de planilhas, redes sociais, e relacionamento com o público. Busco uma oportunidade onde possa aplicar meus conhecimentos, alcançar metas e crescer junto à equipe.