



Rua Machado de Assis, 837, Vale Dourado  
Canaã dos Carajás  
98 9 8893-4263  
gil.g.silva260@gmail.com  
Carteira Motorista AB

## GILCELANDIA GONÇALVES SILVA

**OBJETIVO** Minha trajetória profissional é marcada pelo comprometimento e pelo histórico de trabalho árduo, dedicação e perseverança para alcançar os resultados estipulados. Estou entusiasmada em colocar minhas habilidades e experiência à disposição, buscando sempre a excelência no serviço prestado. Estou confiante de que posso agregar valor à sua empresa, confiante para o crescimento e o sucesso do negócio. Agradeço pela oportunidade de apresentar meu perfil e estou à disposição para discutir mais detalhes sobre como posso contribuir para o alcance dos objetivos da sua empresa.

### HABILIDADES & COMPETÊNCIAS

Tenho um forte compromisso com segurança e a gestão de riscos, identificando problemas e tratando os desvios. Priorizo a segurança em todas as situações. Adoto um diálogo aberto e transparente, abordando francamente questões e buscando esclarecimentos. Acredito que essa abordagem é essencial para melhoria dos resultados.

Empodero-me com dedicação, assumindo responsabilidades e mantendo um compromisso firme com minhas metas e objetivos.

Tenho uma mentalidade voltada para o todo, trabalhando muito bem em equipe e antecipando problemas com responsabilidade.

### EXPERIÊNCIA **ENCARREGADA DE EQUIPE DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PERMANENTES, UNIFACILITIES SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA**

02/2024 - 4/2024 (PGU do Sossego)

Supervisionar equipes, orientar atividades, monitorar limpeza, tratar reclamações e desvios.

#### **AUXILIAR DE ESCRITORIO EM GERAL, SODEXO DO BRASIL COMERCIAL S.A**

08/2023 - 11/2023

Supervisionar equipes, orientar atividades, monitorar limpeza, gerenciar estoque dos insumos, atender clientes, tratar reclamações e desvios, receber, conferir e distribuir enxovais no setor de hotelaria.

#### **SUPERVISORA, BRADESCO**

03/2009 – 01/2020

Gestão de equipe supervisiona e acompanha o desempenho dos consultores e corretores, oferecendo suporte e treinamento, acompanhamento de metas, Relacionamento com clientes e parceiros, análise de mercado, garantia de conformidade assegura que todas as operações sigam as normas internas e as regulamentações do setor de seguros e previdência.

#### **AUX.DE ESCRITÓRIO EM GERAL, REICORR CORRETORA E ADMINISTRADORA DE SEGUROS LTDA**

09/2004 – 02/2009

Realização de múltiplas tarefas, incluindo recepção do público, atendimento de chamadas telefônicas, recebimento e envio de documentos e atualização de contatos, com dinamismo e rapidez.

CERTIFICADO EXCEL AVANÇADO, POWER BI – CED CENTRO DE EMPODERAMENTO DIGITAL CANAÃ

IDIOMAS: INGLÊS - NIVEL INTERMEDIARIO – ENGLISH ACADEMY - CANAÃ

CERTIFICADO CURSO DE CAPACITAÇÃO AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CANAÃ DOS CARAJÁS – SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E JUVENTUDE

RECONHECIMENTO  
ÚLTIMO  
TRABALHAO

