

CAROLINA OCINSCHI

JOAQUIM

Rua Martens Ferrão, 26 - 2º Andar - Legend Loft
Lisboa, 1050116
910 872 871
carolina.coj@gmail.com

SÍNTESE

Sou tecnóloga em Agronegócio (curso de administração com ênfase na agropecuária), e ao longo da minha vida cursei técnicos de áreas que tenho interesse: administração, nutrição e telecomunicações. Minhas experiências profissionais são todas na área administrativa, com atendimento ao cliente, e passando pelo faturamento e escrita fiscal. Em especial trabalhei como assistente administrativo na Associação do Residencial Real Park Tietê, onde eu desenvolvia projetos junto com a diretoria, devido a essa experiência percebi que sou uma pessoa comunicativa, que gosta de desafios e de autonomia para resolução de problemas e na tomada de decisão.

COMPETÊNCIAS

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Conhecimento básico em HTML;
- Conhecimento básico em Google Analytics;
- Conhecimento básico em Lead Lovers e RD Station Marketing;
- Conhecimento básico em Pipedrive;
- Elaboração e análise de relatórios;
- Implementação de processos;
- Comunicação verbal sólida;
- Porta-voz de equipa;

EXPERIÊNCIA

09/2018 — 01/2020

Auxiliar administrativo

Bombarco - Apaixonados por Barcos — Mogi das cruces - SP - Brasil

- Elaboração de relatórios mensais, semanais e diários (Excel);
- Elaboração e monitoramento de contratos e documentos em geral;
- Suporte ao cliente via telefone, e-mail e whatsapp;
- Cadastro de novos clientes (pipedrive);
- Alimentação dos sistemas dos sites (<https://www.bombarco.com.br/> e <http://guiadocapitao.com.br/>);
- Monitoramento dos sites Bombarco e Guia do Capitão: verificar se estão funcionando corretamente e informar a agência sobre algum erro;
- Assistente marketing: organizador e envio de e-mail marketing, separar conteúdo para newsletter. Participação na campanha de curso náutico online (<https://cursonautico.com.br/>), prêmio bombarco 2019 (https://www.youtube.com/watch?v=F_JH1jOtmMA) e guia do capitão 2020 (<http://guiadocapitao.com.br/>);
- Realização de pesquisas de mercado e elaboração de orçamentos;
- Emissão de NF;
- Providenciar reservas de hotéis, passagens etc, quando necessário;

10/2014 — 07/2017

Auxiliar de escritório

Organização Kiyokawa — Mogi das cruces - SP - Brasil

atuava na escrita fiscal desenvolvendo as seguintes atividades:

- Faturamento, codificação de Nota Fiscal (CFOP) , apuração de

ICMS e emissão de NF;

- Alimentação do sistema (NG - mastermaq), com Notas Fiscais de entrada e saída;
- Atendimento ao cliente via telefone e e-mail;
- Elaboração de relatórios, memorandos e contratos, além de documentos em geral;
- Solicitação de formulários, papéis e materiais de escritório ao almoxarifado;
- Pagamento de contas como faturas e boletos;
- Elaboração de orçamento;
- Organização do arquivo.

10/2011 — 05/2012

Assistente administrativo

Associação do Residencial Real Park Tietê — Mogi das cruces - SP - Brasil

- Resolução de Problemas Criativa: Assistente da diretoria na tomada de decisões;
- Verificação de contas a pagar/receber;
- Fechamento da folha de pagamento;
- Atendimento aos moradores do residencial, presencial, telefônico e e-mail;
- Implantação de projetos junto a diretoria (censo demográfico do residencial, processo para entrega de correspondência, melhorias para o lazer dos condôminos, etc); e
- Organização de reuniões ordinárias e extraordinárias.

EDUCAÇÃO

2016

Tecnólogo em Agronegócio

FATEC - Mogi das Cruzes — Mogi das Cruzes - SP - Brasil

- Realização de estágio na Chácara Folhas Verdes, onde foi implantado um método para o produtor conseguir calcular o custo de sua produção por cultura produzida.
- Ao longo do curso tive a participação em diversas feiras, simpósios, palestras, etc.

2018

Técnico em Nutrição

ETEC - Presidente Vargas — Mogi das Cruzes - SP - Brasil

- Estágio no setor de qualidade da empresa D' Folhas, uma empresa de hortifruti higienizados, pronto para o consumo. Tive participação em um teste para troca de produtos de higienização;
- Estágio em um restaurante, foi implantado um manual de boas práticas de manipulação de alimentos, conservação, descarte correto, assepsia correta de equipamentos, utensílios, chão, etc.

2011

Técnico em Administração

ETEC - Presidente Vargas — Mogi das Cruzes - SP - Brasil