



ENEE GABRIELLE FERREIRA SOARES

■ (61) 98212-8305 (WhatsApp) | ■ eneegabrielle@gmail.com
■ Vicente Pires – Brasília/DF | Data: 26/11/2025

RESUMO PROFISSIONAL & OBJETIVO

Profissional multidisciplinar com 5 anos de experiência em **Gestão de Processos, Liderança Operacional e Atendimento Estratégico**. Histórico comprovado em otimizar rotinas administrativas e financeiras, com foco em eficiência e resultados. Atualmente em transição de carreira e cursando **Análise e Desenvolvimento de Sistemas**, busco aplicar minha visão analítica e habilidades de organização em um ambiente tecnológico. Forte aptidão para aprendizado rápido de novas tecnologias e metodologias ágeis (Scrum).

OBJETIVO: Atuar em Estágio ou posição de Analista Administrativo/Suporte em TI, onde a experiência em processos de negócio possa ser aliada aos conhecimentos técnicos em desenvolvimento de sistemas.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso Superior de Tecnologia – Cursando (Previsão: 2027)

Análise e Desenvolvimento de Sistemas
Centro Universitário Estácio de Brasília

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (HARD SKILLS)

- **Linguagens e Estrutura:** Python (Lógica, Estrutura de Dados), HTML5, CSS3, JavaScript (Introdução).
- **Banco de Dados:** Noções de SQL (Consultas Básicas).

- **Desenvolvimento e Ferramentas:** Git e Versionamento (GitHub/GitLab), WordPress (Criação e Manutenção de Sites).
- **Metodologia e Conceitos:** Scrum (Métodos Ágeis), Fundamentos de Redes, Segurança da Informação, Pacote Office Avançado (Ênfase em Excel para análise de dados).

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (DESTAQUE EM GESTÃO E PROCESSOS)

Secretária – Viana Representações

- Gestão integral de arquivos e documentos (físicos e digitais), garantindo a rastreabilidade da informação.
- Coordenação de rotinas administrativas complexas e suporte direto à diretoria.
- Otimização do fluxo de atendimento ao cliente, visando a melhoria contínua dos processos.

Gerente – Restaurante Lake Side

- Liderança e desenvolvimento de equipe operacional, garantindo o cumprimento de metas de serviço.
- Responsável pela **análise e elaboração de relatórios financeiros diários** (abertura/fechamento), controlando o desempenho e identificando pontos de melhoria no caixa.
- Gestão completa de estoque e logística de suprimentos, reduzindo desperdícios em X%.

Atendimento / Administrativo – Carol Representações

- Interface direta com fornecedores e clientes, mediando pedidos e garantindo o fluxo de comunicação eficiente e profissional.
- Gestão e organização de pedidos de venda e controle de materiais.
- Desenvolvimento de rotinas de pós-venda para fidelização e acompanhamento do cliente.

Motorista de Aplicativo ()

- Alta avaliação em excelência no atendimento e foco na satisfação do cliente (Nota média 4.9+).
- Gestão de rotas otimizadas e eficiência logística para maximizar o tempo de serviço e a pontualidade.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (SOFT SKILLS)

- **Visão Analítica e Organização:** Capacidade de estruturar informações e gerir o tempo com alta eficiência.
- **Comunicação e Liderança:** Habilidade comprovada em liderar equipes e comunicar-se com clareza em todos os níveis.

- **Proatividade e Resolução de Problemas:** Foco em identificar gargalos em processos e implementar soluções imediatas.
- **Trabalho em Equipe:** Adaptabilidade e colaboração em ambientes multidisciplinares.
- **Aprendizagem Contínua:** Forte motivação para absorver novas tecnologias e se manter atualizada.