**STEPHANIE IBIAPINO DE AZEVEDO**

Brasileira • Solteira • 21 anos

Rua Avahir Wanderley de Lima, n° 205, apto 101, Carapicuíba – São Paulo/SP

(11) 4183-1439 / (11) 96765-0407 • stephanieibiapino98@gmail.com •

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo |  | Administração, logístico, hoteleiro. |
| Habilidades & Competências |  | Aprende rapidamente, simpática, dinâmica, comprometida, motivada e organizada. |
| Experiência |  | **(Operadora de Telemarketing) -Centrix Marketing Services LTDA – 01/2015 até 03/2015**   Ligar para pessoas físicas ou jurídicas, oferecer um produto ou serviço, fornecer informações sobre promoções e facilidades, explicar detalhadamente os produtos ou serviços vendidos e discorrer sobre preços e formas de pagamento, fornecer informações e sanar dúvidas dos clientes sobre qualquer parte do sistema oferecido, efetuar a venda do pacote promocional, produto ou serviço, recolhendo dados necessários fechando o negócio, registrando todas as informações, trabalhando com metas.  **(Estagiaria de Administração) - Defensoria do Estado de São Paulo - 10/2017 até 02/2018**  Triagem dos clientes com a distribuição de senhas para seu respectivo problema, atendimento ao público interno e externo, elaboração de relatórios, arquivamento de documentos, atendimento telefônico, conferência de Documentos pessoais, esclarecimento de dúvidas, preenchimento em planilhas (Excel) e relatórios ao final de cada dia.  **(Auxiliar Administrativo) - SP Logistics Transporte de Cargas Eireli. – 02/2018 até 06/2019**  Rastreamento de cargas normais e emergenciais, utilizando o sistema Brudam, atendimento telefônico para rastreamento e esclarecimento de dúvidas, fretes e modais. Cotações rodoviárias e aéreas, elaboração de planilhas com cargas, descargas e entregas. Performance de desempenho mensais de toda a equipe. Inserir notas Fiscais no sistema, verificar impostos a pagar, gerar CTE, despachos dos materiais, atualização do sistema interno Brudam com entregas realizadas, auxiliando os motoristas com coletas e entregas.  **(Assistente Administrativo) – HD CARGAS E DESCARGAS. – 09/2019 até Atualmente. (Intermitente).**  Planilhas de controle de cadastro de todos os colaboradores, controle do sistema cadastral da empresa, participação na seleção de candidatos, primeiro contato da entrevista. Auxilio no SAC da empresa. Relatórios gerenciais para a diretoria da empresa. |
| Formação |  | Centro universitário nove de julho – Uninove – Administração de Empresas.  Início 2017 / Término 2021  Ensino Médio Integrado ao Curso Técnico de Hospedagem “Instituto Técnico de Barueri” (ITB) – “Brasílio flores de Azevedo  Inicio 2013/ Término 2015  Escola: Enjoy Profissionalizante  Inglês – Básico/Intermediário.  Informática –Pacote Office 2010 – (Word, Excel, PowerPoint.)  Design – (CorelDraw X6, Adobe Photoshop CS6, Adobe Dreamweaver CS4). – Básico.  Administração – Cursando - (Assistente Administrativo, Departamento De Pessoal, Marketing, Telemarketing e E-commerce). |
| APRESENTação |  | Prazer sou a Stephanie, estou em desenvolvimento constante, evoluindo e aprimorando meus conhecimentos para atender a necessidade do mercado. Profissional administrativo que dispõe de excelentes competências de comunicação e informática. Cumpre os prazos e bem organizada, orientada e motivada para superar expectativas. Histórico em serviço e atendimento ao cliente, estando habituado a gerir situações difíceis com os clientes. |