

Nathalia Karoline V de S Marques

Natal-RN 59080-005

(84)99636-5393 | nathaliavsmarques@outlook.com

Síntese

Formada em Administração de Empresas com Pós-Graduação em Gestão Empresarial. Minha primeira experiência foi como estagiária nos Correios, atuando na gerência e dando suporte nas atividades administrativas. Depois, fui sócia em uma franquia de colchões da Ortobom, onde era responsável pelos processos gerais de gestão da loja, incluindo recebimento de mercadorias, organização da loja e do depósito, da logística de entrega dos produtos, treinamento de vendas e atividades administrativas. Também atuei como assistente administrativo em uma empresa de pequeno porte, onde era responsável por atividades administrativas em geral, gestão das mídias sociais e implementação de melhorias. Atualmente me encontro em transição de carreira para área de desenvolvimento web focado em FrontEnd.

Competências

- Possuo conhecimento em HTML5 e a aplicação de suas tags semânticas, CSS3 e seus conceitos de Mobile First, responsividade, BEM e Atomic Design. Conhecimentos também em JavaScript e TypeScript, o que me permite desenvolver interfaces interativas e funcionais. Atualmente, estou aprofundando meus conhecimentos em React, uma das principais bibliotecas JavaScript para criação de interfaces de usuário dinâmicas.
- Além das minhas habilidades técnicas, considero que possuo uma boa relação interpessoal e facilidade em trabalhar em equipe. Acredito na importância da colaboração e boa comunicação para alcançar os objetivos. Prezo também pela pontualidade e fidelidade em cumprir os compromissos propostos.

Experiência

Fevereiro 2021 - Outubro 2022

Assistente Administrativo

Bela Joia Comercio LTDA

Natal-RN

- Responsável pela rotina administrativa sendo o foco maior na gestão e divulgação da empresa nas mídias sociais e modernização das novas tecnologias necessárias para o funcionamento da empresa.

Março 2016 - Fevereiro 2020

Sócio proprietário

Franquia Ortobom

Natal-RN

- Atuação voltada para o atendimento ao cliente, realização de vendas, treinamento e acompanhamento dos consultores de vendas. Atuação também no controle e organização financeira, referente as contas pagas e as a pagar. Recebimento e conferência de mercadorias, organização e controle do depósito, assim como o planejamento e organização das entregas de produtos para os clientes.

Outubro 2012 - Outubro 2014

Estagiária

Correios

Natal-RN

- Receber, analisar e fazer triagem da documentação recebida na gerência, controlar e organizar os arquivos físicos e eletrônicos dos documentos expedidos e recebidos, conferir bens imóveis do termo de responsabilidade patrimonial e atividades de apoio administrativo.

Educação

Iniciante em Programação T5 - ONE
ALURA, 2023

MBA : Gestão Empresarial
Universidade Potiguar - UnP, 2017

Natal - RN

Bacharel: Administração
Universidade Potiguar - UnP, 2014

Natal - RN

Idioma

Português: Idioma nativo

Ing:

B2

Espanhol:

A2

Intermédio Avançado

Básico