Rua Maracujá Natal,180 – Vila Natal - São Paulo SP (11) 98636-3318 - [dria.andrade@outlook.com](mailto:dria.andrade@outlook.com)

Adriana Andrade dos Santos

Áreas Administrativas / Atendimento ao Público

Educação

**2021 |** Tecnólogo em Ciência de Dados. FATEC Baixada Santista - Trancado

**2006 |** Ensino médio. E.E.Prof°. José Vieira de Moraes - Concluído em 2006.

Experiência Profissional

# 12/2022 – Temporário | Auxiliar de Loja OMNI – Ri Happy

Apoio em todo processo de preparação dos pedidos originados pelo site.

# 10/2020 - 01/2022 | Atendente - Seven Comércio de Plantas e Acessórios.

Atendimento ao cliente e vendas de plantas e produtos. Organização e reposição de estoque. Conferência e emissão das etiquetas de preço e código de barras. Apoio à frente de Caixa.

# 07/2014 - 09/2014 | Auxiliar de Escritório – Brada Contabilidade.

Suporte contábil e administrativo. Elaboração de Balancetes. Preparação de depósitos bancários e lançamentos contábeis e demonstrativos. Preenchimento de guias de recolhimento entregues aos órgãos do governo.

# 07/2012 - 04/2014 | Assistente de RH - Grupo Pollus.

Assistente no setor de Recrutamento e Seleção. Cadastro de documentação. Apoio à Psicóloga nos testes. Integração e apresentação dos recém-contratados. Publicação dos anúncios (divulgação das vagas). Agendamento de entrevistas e exame admissional. Assinatura e baixa na CTPS.

Responsável por implementar a padronização das fichas cadastrais e identificação das pastas de documentos, digitando no Word. Ao promover essa mudança, os processos passaram a ser mais ágeis e eficientes.

# 08/2011 - 05/2012 | Auxiliar Operacional Jr. - Garantia Real Serviços.

Manipulação de banco de dados básico.

Desenvolvimento de estratégias e ações junto à gerência.

# 04/2009 – 10/2009 | Assistente Administrativo - Garantia Real Serviços.

Pós-Vendas. Emissão de relatórios. Negociação e orçamentos.

# 05/2008 – 04/2009 | Operadora de Telemarketing. Garantia Real Serviços.

SAC Ativo e Receptivo. Abertura e acompanhamento de ocorrências.

Habilidades

**Idiomas:** Inglês e Espanhol – básico ao intermediário.

**Softwares:** Pacote Office – básico ao intermediário.

**Certificados:** Assistente em RH – Técnico de Nível Médio – 280h – SENAC (2014)

**Qualidades:** Boa Comunicação; Ágil; Organizada; Cordial.