



RUA HERMANTINO COELHO, Nº691, APTO 101

elisasassi310@gmail.com

(54) 999059364

ELISÂNGELA DA ROSA

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com habilidades de comunicação e sólida experiência na área administrativa e comercial. Capaz de executar múltiplas tarefas simultâneas, garantindo a eficiência da rotina operacional. Com amplo conhecimento das rotinas administrativas de escritórios e das principais tecnologias de comunicação e gerenciamento de atividades. Com assessoria de gerentes e líderes corporativos, treinamento de funcionários e preparação de documentos.

EXPERIÊNCIA

ECOMMERCE, DISDET PLANALTO

Agosto de 2022 a dezembro de 2022

Atuação no setor de comercial, com calma e cordialidade mesmo em momentos de estresse, buscando encontrar soluções satisfatórias aos problemas.

Execução de tarefas diversas, valorizando a comunicação e a criação de documentos e planilhas utilizando Microsoft Word e Excel.

FINANCEIRO E ADMINISTRATIVO, GRÁFICA CRIARTE

Abril de 2020 a dezembro de 2020

Criação de relatórios de fluxos de caixa diários e semanais para a gestão financeira, e verificação dos detalhes de transações, incluindo fundos recebidos e saldos totais de contas.

VENDEDOR EXTERNO, LIMA CAXIAS COSMÉTICOS

Março de 2017 a maio de 2017

Realização de atividades complementares à venda direta, incluindo a prospecção de novos clientes na região de atuação e acompanhamento no pós-venda, garantindo eficiência e desempenho dos produtos.

Responsável por todo o processo de venda, desde a inclusão do pedido, planejamento da entrega dentro do prazo acordado e acompanhamento do pagamento.

Acompanhamento do portfólio de produtos da carteira de clientes para identificação de novas oportunidades de vendas, aumentando o ticket médio de faturamento.

PROFISSIONAL LIBERAL, MEI

Janeiro 2015 a dezembro de 2016

Responsável pela venda de cosméticos, buscando atingir as metas protegidas em conformidade com as normas e procedimentos da empresa.

Apoio à equipe na realização de diversas tarefas conforme a demanda, garantindo a agilidade e eficiência.

INSPECTOR DE QUALIDADE, SMURFIT KAPPA DO BRASIL EMBALAGENS

Maior de 2014 a dezembro de 2014

Realização de ensaios, medições e testes de controle de qualidade de produtos de acordo com as normas e padrões, analisando a conformidade em relação às especificações.

Controle das etapas de produção do produto, garantindo que todos os procedimentos ocorram em conformidade com as especificações de qualidade, reportando os resultados à gerência.

Monitoramento das operações de forma a garantir o cumprimento dos padrões de produção, recomendando ajustes ao processo de montagem sempre que necessário, mantido em colaboração com o setor de produção.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, Prefeitura Municipal de Bento Gonçalves

Janeiro de 1989 a março de 2008

Preparação de materiais para reuniões, auxiliando na distribuição aos envolvidos, garantindo a organização necessária.

Suporte a profissionais de diferentes áreas para organização de processos, garantindo mais agilidade e eficácia a toda a equipe.

EDUCAÇÃO **EMEM ALFREDO AVELINE, 1992**

Ensino Fundamental e Médio.

DATAMAIS, 2022

Área administrativa e financeira, pacote office.
