



VALESKA GABRYELLA DE MORAES M. SANTOS



(61) 99282-1623



valeska.moraes@icloud.com



Luziânia - GO

RESUMO

Profissional com 2 anos e 6 meses de experiência no setor administrativo, com expertise em formalização de contratos, gestão de planilhas e suporte a clientes e consultores. Reconhecido por sua pontualidade, organização e proatividade, sempre buscando otimizar processos e melhorar a eficiência. Habilidade comprovada em lidar com rotinas administrativas, resolver problemas de forma ágil e manter uma comunicação clara e eficaz em todos os níveis da organização.

FORMAÇÃO

- Ensino médio
- Informática Básica - SENAC

DIFERENCIAIS

- Comunicação eficaz
- Excel Intermediário
- Pontualidade
- Proatividade e resolução de problemas
- Disponibilidade de viagem

EXPERIÊNCIAS

PRIME SOLUÇÕES



Função: Assistente Administrativo

Período: Março 2023 a Setembro 2025

Prática:

- Elaboração e formalização de contratos comerciais
- Atualização e controle de planilhas e documentos administrativos
- Organização e gerenciamento de fichas cadastrais de clientes
- Suporte direto a clientes e consultores, garantindo excelência no atendimento
- Realização de simulações de maquininhas de cartão, oferecendo soluções adequadas às necessidades dos clientes
- Atendimento e resolução de dúvidas por meio de diversos canais de comunicação (telefone, e-mail, chat)