

RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

Profissional graduada em Administração com sólida experiência em processos administrativos, especialmente nas áreas de cadastro, faturamento e atividades administrativas no setor do agronegócio e da saúde. Com um total de 3 anos de experiência, desenvolveu habilidades em gestão de dados cadastrais, controle e análise de informações financeiras, e suporte aos processos de faturamento, garantindo a integridade dos dados e o cumprimento de prazos e normas de compliance. Atuou em atividades ligadas à gestão de planos de saúde, onde aprimorou competências em atendimento ao cliente, organização de documentação e alinhamento de processos internos. Demonstrou capacidade de comunicação eficaz, organização e foco em resultados, além de habilidade em lidar com sistemas de gestão empresarial e ferramentas de produtividade para otimização dos processos.

Competências Técnicas (Hard Skills): Gestão de Cadastro de Clientes e Fornecedores | Controle e Emissão de Faturamento | Conhecimento em SAP S/4HANA (Agronegócio) | Conhecimento no Sistema TASY (Saúde) | Gestão de Planos de Saúde e Atendimento a Clientes | Controle de Documentação e Compliance | Análise e Atualização de Dados Cadastrais | Excel Intermediário (tabelas dinâmicas, gráficos e fórmulas) | Conhecimento em Processos de Logística e Estoque (Agronegócio) | Auditoria e Controle de Qualidade nos Processos de Faturamento | Comunicação e Colaboração | Inovação e Criatividade | Pesquisa e Análise | Tecnologia e Processos

Habilidades Interpessoais (Soft Skills): Comunicação Eficaz | Organização e Planejamento | Proatividade | Adaptabilidade | Resolução de Problemas | Atenção aos Detalhes | Trabalho em Equipe | Orientação para Resultados | Gestão de Tempo | Compromisso com a Qualidade

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- ❖ **Bacharel em Administração** – FacUnicamps – 2024
- ❖ **MBA Marketing: Estratégia, Digital e Inteligência Artificial** – IPOG – Em andamento – 2025

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

12/2024 -

ELCOP
ASSISTENTE DE COMPLIANCE

- ✓ Execução e acompanhamento dos processos de entrada e saída de sementes de soja, garantindo a acurácia e conformidade nas operações.
- ✓ Atuar estrategicamente na prevenção de problemas legais e financeiros
- ✓ Garantir a conformidade da organização com leis, regulamentos, normas internas e padrões éticos.
- ✓ Elaborar e implementar políticas e procedimentos internos.
- ✓ Monitorar a conformidade por meio de auditorias e avaliações de risco.
- ✓ Realizar treinamentos e capacitações para colaboradores sobre políticas e regulamentos.
- ✓ Gerenciar riscos, identificando e mitigando vulnerabilidades relacionadas à não conformidade.
- ✓ Investigar denúncias e possíveis infrações, como fraudes ou desvios éticos.
- ✓ Elaborar relatórios periódicos e manter relacionamento com órgãos reguladores.
- ✓ Promover uma cultura de integridade e ética dentro da empresa.

07/2024 – 12/2024

SEEDCORP | HO

ASSISTENTE DE FATURAMENTO

- ✓ Execução e acompanhamento dos processos de entrada e saída de sementes de soja, garantindo a acurácia e conformidade nas operações.
- ✓ Gestão de operações logísticas, incluindo transferências entre filiais, bonificações e processos de vendas, assegurando a eficiência nos fluxos de movimentação de mercadorias.
- ✓ Utilização do sistema SAP S/4HANA para controle de operações financeiras e logísticas, com foco na otimização e precisão dos registros.
- ✓ Uso da ferramenta SafraControl (TMS) para gestão de transporte e rastreamento de movimentações, garantindo o controle de fluxo de distribuição.
- ✓ Monitoramento e alinhamento com as políticas de compliance e controle de qualidade, assegurando a conformidade regulatória em todas as etapas do faturamento e movimentação de estoque.
- ✓ Responsável pela comunicação e coordenação das documentações necessárias para o trânsito das cargas, mantendo alinhamento com todos os envolvidos, desde a equipe interna até transportadores e clientes.

09/2022 – 12/2023

SEEDCORP | HO

ESTAGIÁRIA ADMINISTRATIVO

- ✓ Suporte ao departamento administrativo em atividades de organização e controle, incluindo preenchimento de planilhas e organização de documentos.
- ✓ Responsável por requisições de pagamentos e prestação de contas do cartão corporativo, assegurando precisão nos registros financeiros.
- ✓ Emissão de pedidos e cadastro de materiais no sistema SAP, otimizando o fluxo de suprimentos e controle de estoque.
- ✓ Auxílio na gestão de manutenção predial, coordenação de sistemas de segurança e suporte à infraestrutura, contribuindo para a eficiência operacional da área.

02/2022 – 08/2022

UNIMED

AUXILIAR DE PROCESSOS

- ✓ Atendimento direto aos beneficiários, realizando solicitações de autorizações de procedimentos e assegurando uma comunicação clara e eficiente.
- ✓ Envio de documentação para auditoria via e-mail e sistema interno, garantindo a conformidade e a precisão dos dados.
- ✓ Suporte abrangente às necessidades da área, contribuindo para a otimização dos processos e a agilidade no atendimento.
- ✓ Atuação na interface entre beneficiários e equipe de auditoria, facilitando o fluxo de informações e melhorando a experiência do cliente.

IDIOMAS

- ❖ **Inglês: Básico**

INFORMÁTICA

- ❖ **Conhecimentos em Office , SAP S/4HANA, TASY, Sharepoint, SafraControl, FLUIG**

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

- ❖ **Sharepoint – Fundação Bradesco**
- ❖ **LGPD – Fundação Bradesco**
- ❖ **Desenvolvimento Profissional – Fundação Bradesco**
- ❖ **Atendimento ao público – Fundação Bradesco**
- ❖ **Excel Intermediário – Fundação Bradesco**
- ❖ **Organização pessoal – Fundação Bradesco**
- ❖ **Formação Social Media Marketing e Redes Sociais – Udemey**

- ❖ **Social Media Design com Adobe Photoshop – Udemy**
- ❖ **Google Ads (Adwords) – Udemy**
- ❖ **Marketing Digital - Udemy**

RESSALTO QUE:

Destaco minha habilidade em comunicação e organização, fundamentais para o suporte administrativo e logístico que realizo. Tenho experiência em gestão de processos e atendimento, demonstrando capacidade para lidar com demandas diversas de forma eficiente e colaborativa. Com um perfil analítico e flexível, busco sempre soluções práticas para os desafios do dia a dia, mantendo o foco na qualidade e na melhoria contínua dos processos administrativos e operacionais.