

## **ISABELLA DOS SANTOS CAVALCANTE**

Alameda parque taquaral | Residencial Goiânia Viva | Goiânia – GO

Data de Nascimento: 05/09/1999

Telefone: (62) 99457-0577

E-mail: [isabella.cavalcante2501@gmail.com](mailto:isabella.cavalcante2501@gmail.com)

## **OBJETIVO**

Atuar como Assistente Administrativo ou Assistente Comercial, contribuindo com minha experiência em atendimento ao cliente, organização de processos, análise de propostas comerciais e suporte a equipes multidisciplinares.

## **EXPERIÊNCIA**

### **ADORARE**

Vendedora | Período: 10/2016 a 06/2017

- Responsável por manter a organização da loja, garantindo a reposição de produtos nas prateleiras, vitrines e áreas de vendas.
- Atuação como consultor ao cliente, apresentando produtos ou serviços que solucionassem as necessidades apresentadas.
- Atendimento ao cliente, incluindo negociação de preços e condições de pagamentos com o objetivo de manter um bom relacionamento e benefícios às duas partes.
- Atuação com vendas on-line e presenciais, garantindo que as metas mensais fossem atingidas.

### **TRILHAS DA AMAZÔNIA**

Encarregada | Período: 09/2017 a 02/2020

- Gestão do desempenho da equipe, avaliando a performance e propondo ações de desenvolvimento para o crescimento da área.
- Eliminação das discrepâncias entre processos, implementando melhorias contínuas para o aprimoramento do produto e a redução de desperdícios, gerando uma vantagem competitiva à empresa.
- Sugestão à gerência de melhorias aos processos implantados, garantindo melhores resultados e maior produtividade.

- Recrutamento, contratação e treinamento de novos funcionários, supervisionando e avaliando o desempenho individual.

## **R1 AGRONEGÓCIOS**

Assistente administrativo | Período: 03/2020 a 07/2023

- Responsável pelos processos administrativos da empresa, garantindo a transparência e a eficiência da gestão.
- Previsão de contas a pagar e receber, incluindo conciliação de recebíveis, garantindo a conformidade com o planejamento financeiro.
- Criação e atualização de bancos de dados e cadastros de funcionários, clientes e fornecedores.
- Responsável pelo suporte administrativo às equipes técnica e comercial, atuando no atendimento ao cliente após o recebimento das solicitações.
- Apoio ao departamento comercial no atendimento telefônico ao cliente, direcionando as chamadas às equipes técnicas de acordo com a solicitação.
- Emissão e recebimento de notas fiscais.

## **GRUPO GPS**

Assistente comercial | Período: 09/2023 a 01/2025

Especialista em desenvolver projetos de segurança humana e facilites com foco na precificação assertiva. Minhas principais responsabilidades incluem:

- Apoiar a equipe comercial, analistas e parceiros de vendas, acompanhar e desenvolver propostas e condições comerciais.
- Precificação de projetos: Garantir a precisão na definição dos custos dos projetos, utilizando ferramentas como PEC (Programa de ajuda de custos), TOTVS e CRM.

- Análise de editais (RFQ e RFP): Realizar análises detalhadas de editais e dos requisitos necessários para elaboração de projetos, garantindo conformidade e competitividade.
- Planilhas Abertas e Estruturação de Custos: Desenvolver planilhas abertas que detalham todos os valores que compõem a estrutura de custos, incluindo BDI, encargos e impostos.
- Dimensionamento de Projetos: estruturar e dimensionar os recursos necessários para a execução dos projetos, garantindo que todas as exigências sejam atendidas de forma eficiente.

## **MIRA TRANSPORTES**

Assistente de logística | Período: 02/2025 a 07/2025

- Atendimento e orientação ao cliente.
- Agendamento de entregas e acompanhamento de notas fiscais no sistema SSW.

## **EDUCAÇÃO**

- Ensino médio completo.
- Curso Administração (Incompleto)

## **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

- Informática Básica - Windows, Word, Excel, Power Point..