

GABRIELY FERREIRA DA SILVEIRA

R. Aldeia Maria, 66 – CEP: 08421 – 070 – São Paulo/SP

Contato: Cel.: 932177260/ 25212512 recado com Silvana

E-mail: gabrielys80@gmail.com

22 anos, solteira, CNH Categoria B.

OBJETIVO

Assistente Comercial/ Administrativo/ Financeiro

PERFIL PROFISSIONAL

Comprometimento com os resultados organizacionais; Interesse em aprender; Proativa; Conhecimento de Internet e Pacote Office.

FORMAÇÃO

Ensino Superior- *Universidade Estácio de Sá* – Gestão Comercial.

Ensino Médio – *Escola Estadual Salim Farah Maluf (dezembro/2014)* – concluído.

CURSOS EXTRACURRICULARES

Assistente Administrativo

Escola SENAI “Orlando Laviero Ferraiuolo”

ISO 9001 – Qualidade na educação

Período: 800 horas concluído em julho/2014

Competência Transversal em Educação Ambiental – EAD

Núcleo de Educação a Distância – SENAI

ISO 9001 – Qualidade na educação a distancia

Período: 14 horas concluído em outubro/2013

Competência Transversal em Legislação Trabalhista – EAD

Núcleo de Educação a Distância – SENAI

ISO 9001 – Qualidade na educação a distancia

Período: 14 horas concluído em outubro/2013

Mecânico de usinagem

Escola SENAI ‘Roberto Simonsen’

ISO 9001 – Qualidade na educação

Período: 1600 horas concluído em dezembro/2012

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Semmler Administradora e Corretora de Seguros Ltda. – Setembro/2018 a Fevereiro/2019**

Assistente Comercial

Recepção e conferência de propostas Adesão SEESP, geração de propostas e cotações de seguradoras, apoio telefônico ao corretor externo, apoio ao corretor interno, agendamento de portador, preenchimento de propostas, filiação ao SEESP, digitalização e cadastro em Col, geração de recibos de pagamento.

- **Serra JC Corretora de Seguros Ltda. – Junho/2018 a Julho/2018.**

Assistente Administrativo

Recepção e conferência de propostas Adesão, PF, e PME, geração de propostas e cotações de seguradoras, apoio telefônico ao corretor em diversas operadoras, digitalização e cadastro em SisWeb, geração de borderôs de protocolo.

- **Viva Saúde Consultoria e Corretagem de Seguros Ltda. – Agosto/2017 a Junho/2018.**

Assistente Administrativo

Recepção e conferência de propostas Adesão, PF, e PME, assistente de equipe interna, geração de propostas e cotações de seguradoras, apoio ao corretor em diversas operadoras, digitalização e cadastro em SisWeb, geração de borderôs de protocolo.

- **Casa do Corretor Comercial, Ltda. – Junho/2015 a Junho/2017.**

Assistente Administrativo

Recepção e conferência de propostas Adesão, PF, e PME, apoio ao corretor em operadoras diversas, digitalização e cadastro, geração de borderôs de protocolo, assistente de equipe.

- **Call Tecnologia e Serviços, Ltda. – Fevereiro/2015 a Junho/2015**

Operadora de telemarketing

Atendimento receptivo a munícipes requerendo informações competentes a Prefeitura de São Paulo e triagem de assuntos.

- **Stemag Engenharia e Construções, Ltda. – Agosto/ 2013 a Junho/ 2014**

Aprendiz de Serviços Administrativos

Atividades de apoio aos setores administrativos, contábeis, financeiros e de recursos humanos das empresas tratando e elaborando diversos documentos, prestando atendimento aos clientes e apoio logístico ao setor.

- **Steck Indústria Elétrica, Ltda. – Agosto/2011 a Agosto/2012**

Aprendiz

Usinagem de materiais ferrosos e não ferrosos, montagem e alteração de máquinas-ferramentas, controle de dimensões e parâmetros em razão das condições de usinagem, apoio ao controle de fabricação administrativo.