



# Camila Àvila

Rua Rio Juruena, 415  
Sorriso, Mato Grosso, Brasil

(66)9 9976 0620

camila15121989@gmail.com



## Objetivo

Administrativa - Recursos Humanos - Atendimento

## Qualificação Profissional

- Habilidade em comunicação e relacionamento interpessoal, favorecendo a interação eficaz com equipes e clientes.
- Eloquência verbal e clareza na transmissão de informações, assegurando uma comunicação assertiva e profissional.
- Facilidade de aprendizado, com rápida adaptação a novos sistemas e processos administrativos.
- Pontualidade e responsabilidade, demonstrando comprometimento com prazos e excelência no cumprimento de tarefas.
- Proatividade e interesse contínuo em aprimorar conhecimentos, contribuindo para a melhoria contínua das atividades administrativas.

## Experiência Profissional

### Auxiliar Administrativo – Global Village Telecom (GVT)

- Responsável pelo controle de equipes e horários de turnos, garantindo a eficiência operacional e o cumprimento das escalas.
- Realização de compras de materiais e gerenciamento do controle de estoque, assegurando a disponibilidade e organização dos recursos necessários.
- Administração e acompanhamento de pagamentos de serviços terceirizados, zelando pela precisão e pontualidade.
- Preenchimento de planilhas com informações detalhadas e fornecimento de dados para sistemas internos, contribuindo para a atualização e integridade das bases de dados corporativas.

### Assistente Administrativo – SENAI (Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial)

- Responsável pela solicitação de compras para a unidade e cursos ministrados, garantindo o suprimento de materiais necessários.
- Elaboração e gestão de contratos para prestação de serviços com terceiros, tanto pessoas físicas quanto jurídicas.
- Realização de pagamentos, emissão de boletos e guias para solicitação de notas fiscais junto a órgãos públicos.
- Controle de estoque físico e virtual, assegurando a organização e precisão das informações.
- Criação de acessos e elaboração de relatórios para prestação de contas e auditorias internas, contribuindo para o controle e transparência de dados.
- Preenchimento e atualização de informações pessoais de funcionários em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- Atendimento a solicitações de suporte para colaboradores e prestadores de serviços, promovendo a resolução eficiente de demandas.

### Atendente de Vendas – Atacadão de Frutas JL

- Informava valores e quantidades de produtos, negociando preços e datas de entrega para atender às necessidades dos clientes.
- Realizava a emissão de notas fiscais pelo sistema SEFAZ, garantindo conformidade tributária, incluindo autorização em casos de contingência.
- Emitia boletos, gerenciava cancelamentos e conduzia processos de devolução de mercadorias, assegurando a satisfação do cliente.
- Gerava créditos para clientes, contribuindo para a fidelização e confiança no atendimento.
- Efetuava o cadastro de novos produtos e clientes no sistema, ampliando a base comercial da empresa.
- Realizava ações de pós-venda, coletando feedbacks para aprimorar a qualidade do atendimento e dos serviços oferecidos.

## Formação

- Ensino Médio Completo – Concluído em 2006.
- Técnico em Análises Clínicas e Laboratoriais – [SEG], período de 2012 a 2014.
- Técnico em Farmácia – [SEG], período de 2015 a 2017.
- Administração de Empresas e Comércio Exterior – Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), cursado de 2007 a 2012 (trancado)

## **Cursos adicionais**

- Técnicas de Vendas – EMS Comércio de Medicamentos.
- Trabalho em Equipe – CDL Santa Maria.
- Marketing Pessoal e Empresarial – Faccta.
- Estratégias de Vendas por Telefone – CDL Palmeira das Missões.
- Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Unindústria.
- Sistema SGE – Unindústria.
- Sistema TOTVS – Unindústria.
- Brigadista – Corpo de Bombeiros de Sorriso.
- Windows – Microlins.
- Excel – Microlins.
- PowerPoint – Microlins.

## **Idiomas**

Espanhol - Basico