

# GABRIELA MARQUES

## PERFIL PESSOAL

Formada em Design de Moda e com pós-graduação em Administração de empresas. Habilidades em atendimento ao cliente, negociação e resolução de problemas com praticidade. Experiência com B2B e B2C. Sempre acompanho as tendências de mercado.

## HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Disciplinada e organizada
- Gosto de ajudar outras pessoas
- Trabalho em Equipe
- Negociação

## CONTATO

Celular: (48) 99962.0451  
gabriela.marques.oli@gmail.com  
Estrada Anarolina Silveira Santos n 201  
Vargem do Bom Jesus | Florianópolis- SC  
CEP: 88056.590

## HISTÓRICO PROFISSIONAL

### Assistente de Compras e Logística

Nanovetores Tecnologia S.A (2017 - 2021)

- Atendimento ao Cliente;
- Gerenciamento e controle da agenda e compromissos da Diretoria;
- Organização de documentos pertinentes a Diretoria;
- Planejamento, reservas e organização e de viagens;
- Cadastro de novos fornecedores e materiais;
- Gestão de contratos: fornecedores e transportadoras;
- Negociação com fornecedores;
- Análise de custos e benefícios;
- Emissão de ordem de compra;
- Acompanhamento de entregas e prazos;
- Análise de logística de produtos;
- Contato com transportadoras;
- Conferencia de notas fiscais e faturas de pagamentos;
- Acompanhamento do controle de estoque;
- Registro de entrada e saída de documentos.

### Analista de Relacionamento

Alkasoft (2016 - 2017)

- Atendimento ao Cliente;
- Solucionar dúvidas e fornecer informações sobre produtos e serviços aos Clientes;
- Fornecer informações sobre produtos e serviços aos Clientes.
- Implantar o setor de relacionamento ao Cliente: boas-vindas, implantação, treinamentos, pesquisa de satisfação e ouvidoria.
- Realizar o controle de retenção e cancelamento dos Clientes.
- Organizar cursos;
- Realizar relatórios e indicadores mensais.
- Apoio ao Comercial.

### Assistente Administrativo

Audaces Automação (2013 - 2016)

- Atendimento ao Cliente;
- Solucionar dúvidas e fornecer informações sobre produtos e serviços aos Clientes;
- Realizar pesquisa de satisfação via e-mail e telefone;
- Acompanhar processos administrativos do setor e mantê-los atualizados conforme especificação ISO 9001;
- Monitorar indicadores do setor (e-mail, chat, Call Center);
- Gerenciar equipe de técnicos de campo;
- Fornecer planilhas referentes aos técnicos e ao setor para a Diretoria;
- Gerenciamento e controle da agenda e compromissos da Diretoria.

## HISTÓRICO EDUCACIONAL

### Fundação Getúlio Vargas

Pós- Graduação Administração de Empresas . 2015

### Universidade Estácio

Bacharel em Moda. 2013