

Jhenifer Ribeiro Soares

Brasileira, 26 anos

Dados pessoais

Data de Nascimento: 19/06/1993

jhenifersoares.adm@gmail.com

+55 27 32522173 | +55 27 996455802

Rua Washington Luiz, 121 Residencial Jacaraípe 29175459 Serra Espírito Santo Brasil

Resumo Profissional

Minha primeira experiência profissional veio aos 15 anos, quando trabalhei no Hotel Jacaraípe exercendo a função de garçonete. Em 2010, iniciei o curso de técnico em administração e em 2011 estagiei na editora de revistas H Valadão. Ao término do curso não consegui o lugar no mercado de trabalho que eu almejava e voltei a trabalhar no comércio local. Fui vendedora de loja em uma loja de moda infantil e depois voltei para a função de garçonete no restaurante do Shopping Jacaraípe. Iniciei minha graduação em administração em 2013 e tive o meu primeiro estágio no Sebrae/ES (na unidade da indústria) e depois estagiei no Banco Itaú. No momento, estou de volta ao Sebrae/ES como assistente na unidade do agronegócio e estou cursando MBA em Gestão de Negócios pela USP/ESALQ.

Formação

Pós-Graduação

MBA em Gestão de Negócios, USP/ESALQ

(Dezembro de 2020) – Cursando

Graduação

Graduação em Administração, Estácio de Sá Vitória

(Julho de 2017) – Concluído

Curso técnico – Médio (2º grau)

Técnico em Administração, EEEFM Francisca Peixoto Miguel

(Dezembro de 2011) – Concluído

Formação escolar fundamental (1º grau) e médio (2º grau)

Ensino Médio Completo, EEEFM JACARAÍPE

(Dezembro de 2010) – Concluído

Histórico profissional

Sebrae/ES

Assistente desde Janeiro/2017

Executo atividades operacionais de suporte técnico ou administrativo; Presto informações previamente organizadas sobre produtos e serviços da unidade; Emito relatórios formatados de diversas naturezas, a fim de subsidiar a tomada de decisão; Formato e atualizo material para apresentação de dados e informações para diferentes públicos, sob orientação; Redijo textos (cartas, memorandos, relatórios, atas de reunião,

e-mail etc.) com clareza, objetividade e correção gramatical; Apoio a elaboração de planos de utilização dos recursos e o cumprimento de prazos em projetos rotineiros e atividades da equipe da qual faço parte, estruturando e sistematizando dados para análise; Oriento outros profissionais da instituição, parceiros e prestadores de serviços quanto aos procedimentos administrativos e as normas internas relacionadas aos processos em que atuo; Elaboro termos de referência para aquisição de produtos e serviços estruturados, formatados ou de uso contínuo, sob orientação; Realizo apresentações sobre ferramentas internas e sistemas operacionais para os públicos interno e externo; Organizo processos de contratação de fornecedores que tenham metodologia, normas e procedimentos padrão; Soluciono problemas técnicos rotineiros, relacionados às suas atividades, seguindo padrões e rotinas previamente estabelecidas.

Itaú Unibanco S/A

Estagiária Operacional - Maio/2016 a Dezembro/2016

Acompanhei os processos das redes de agências, desenvolvendo habilidades na área comercial, acompanhei reuniões das equipes e estudei materiais orientativos; Analisei, conferi e controlei documentos, bem como acompanhei relatórios de resultado das unidades; Avaliava a necessidade do cliente, orientando sobre produtos e serviços disponíveis; Identificava, analisava e propõe melhorias no atendimento por meio da capacidade analítica, com foco nos clientes e na realidade da agência.

Sebrae/ES

Estagiária Nível Superior - Administração - Junho/2014 a Maio/2016

Elaborava relatórios; realizava atividades rotineiras (inserção de dados em planilhas, controle de movimentação de documentos; confeccionava documentos administrativos); inseria informações em banco de dados; elaborava apresentações; preparava materiais didáticos para a realização de treinamentos e demais ações; colaborava na organização de estandes para eventos de feiras.

Nova Comércio (Móveis Danúbio)

Credarista - Abril/2013 a Fevereiro/2014

Emitia nota e cupom fiscal; realizava o cadastro ou atualização dos dados de clientes; atendimento ao cliente sendo com agendamento para entrega, montagem ou vistoria dos móveis ou nas vendas de impermeabilização de estofados e poltronas.

S/A Rede Gazeta

Vendedora de Assinatura - Abril/2012 a Setembro/2012

Venda de assinatura; atendimento ao cliente; PABX e operava aparelhos de telecomunicação.

Editora HValadão

Estagiária - Janeiro/2011 a Dezembro/2011

Atendimento ao cliente; vendas internas e externas e operava aparelhos de telecomunicação.