

PORTFÓLIO PROFISSIONAL

Assistente Virtual • Administrativo • E-commerce

Gabriel Argenton

Profissional com experiência prática em rotinas administrativas, organização de documentos, planilhas, atendimento, processos comerciais e operação de e-commerce. Meu objetivo é ajudar empresas e profissionais a ganhar tempo, organização e produtividade.

SOBRE MIM

Tenho perfil organizado, responsável e proativo, com facilidade para lidar com informações, documentos, planilhas e ferramentas digitais. Minha experiência como profissional administrativo e também como proprietário de negócio me proporcionou uma visão prática de processos, atendimento, controle de informações e necessidades do dia a dia de uma empresa.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CARTFLEXO EMBALAGENS LTDA	Atuação Comercial e Administrativa
Empresa do segmento de fabricação de caixas de papelão e embalagens.	Apoio às rotinas administrativas, comerciais e operacionais.

- Organização e controle de informações administrativas.
- Atualização e acompanhamento de planilhas e dados.
- Apoio em processos comerciais e relacionamento com clientes.
- Organização de documentos e informações para execução das atividades.
- Acompanhamento de demandas e apoio à rotina operacional.
- Atuação com e-commerce e marketplaces, incluindo cadastro e organização de produtos.

ESSENCIAL AUTOMOTIVO	Proprietário • 2020–2022
Negócio próprio no segmento automotivo.	Gestão direta da operação e das atividades administrativas.

- Gestão das atividades administrativas e operacionais do negócio.
- Atendimento e relacionamento com clientes.
- Organização de informações, documentos e controles.
- Acompanhamento de demandas, fornecedores e serviços.
- Controle da rotina do negócio e suporte às decisões do dia a dia.
- Responsabilidade pela organização geral e funcionamento da operação.

COMPETÊNCIAS

Rotinas administrativas	Planilhas e Excel
Organização de documentos	Google Workspace
Pesquisa e levantamento de informações	Cadastro de produtos
E-commerce e marketplaces	Atendimento ao cliente
Organização de agenda	Controle e atualização de dados

COMO POSSO AJUDAR SUA EMPRESA

- **Assistência administrativa:** organização de documentos, informações, arquivos e tarefas.
- **Planilhas:** criação, atualização, conferência e organização de controles.
- **Agenda:** organização de compromissos, reuniões e prazos.
- **E-mails:** organização, acompanhamento e apoio nas respostas.
- **Pesquisas:** levantamento de informações e comparação de dados na internet.
- **E-commerce:** cadastro e atualização de produtos em marketplaces.
- **Suporte comercial:** organização de informações e acompanhamento de demandas.

DIFERENCIAIS

Minha experiência combina a visão de quem já esteve diretamente à frente de um negócio com a experiência prática em atividades administrativas e comerciais. Isso me permite entender não apenas como executar uma tarefa, mas também a importância de organização, prazo, conferência e agilidade para que a operação funcione bem.

DISPONIBILIDADE

Assistência virtual remota

Disponibilidade aproximada de 2 a 3 horas por dia útil, com possibilidade de adaptação conforme as demandas e processos do cliente.

Gabriel Argenton

Assistente Virtual | Administrativo | E-commerce
Organização, responsabilidade e suporte para sua rotina.