

ADRIELLI SANTOS DA SILVA

Piatã – Salvador/BA
Telefone: (71) 98636-0729
E-mail: adri500silva@gmail.com
CNH:B

OBJETIVO

Atuar na área administrativa, contribuindo com minha experiência em planejamento, organização e controle de processos administrativos, gestão de indicadores, suporte operacional e financeiro, buscando eficiência dos processos, otimização de recursos e apoio estratégico às áreas da empresa.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação em Administração

Centro Universitário Dom Pedro II
Conclusão: Dezembro/2020

Pós-graduação em Neuropsicologia

Faculdade Metropolitana
Conclusão: Novembro/2025

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Minalba Brasil – Assistente Comercial - Operacional

Julho/2020 – Atual

- Planejamento, organização e controle das rotinas administrativas e operacionais da Bahia e Sergipe.
- Acompanhamento de indicadores, elaboração de relatórios gerenciais e suporte à tomada de decisão.
- Controle e auditoria de processos internos, garantindo conformidade com procedimentos.
- Suporte às áreas comercial e operacional, assegurando maior eficiência dos processos.
- Gestão de cadastros de clientes e atualização de informações em sistemas.
- Atuação no Projeto BEES (Ambev), realizando interface entre áreas administrativas, comerciais e logísticas.
- Atendimento pós-venda e resolução de demandas, assegurando qualidade no atendimento e retenção de clientes.
- Treinamento e acompanhamento de jovens aprendizes, organizando atividades e rotinas administrativas.
- Responsável pela agenda de viagens da filial, emissão de passagens, reserva em hotéis, sistema utilizado (Flytour).

Minalba Brasil – Estagiária

Comercial/Administrativo

Agosto/2019 – Abril/2020

- Suporte ativo às demandas administrativas diárias do setor comercial.
- Extração de dados do sistema e emissão de relatórios de vendas e estoques.
- Responsável pelo banco de dados e atualização cadastral de clientes

TW2 Informática – Estagiária Administrativa

Janeiro/2019 – Abril/2019

- Apoio às rotinas administrativas e financeiras.
- Suporte aos processos de pagamentos e organização de informações financeiras.
- Cadastro e homologação de fornecedores.
- Alimentação de sistemas erp e organização documental.
- Apoio ao rh triagem de currículos e relatórios.
- Apoio ao departamento pessoal com controle de ponto, envio de contracheque e pagamento do salário ao financeiro.
- Atendimento ao cliente e suporte administrativo às áreas da empresa.

Banco do Nordeste – Auxiliar Administrativo

Fevereiro/2017 – Janeiro/2019

- Atendimento ao público interno e externo em agência bancária, garantindo a organização dos fluxos de atendimento.
- Execução de rotinas administrativas de suporte à gerência e equipe de negócios.
- Elaboração, formatação e envio de relatórios semanais de controle interno.
- Homologação e cadastro de fornecedores no sistema do banco.
- Execução de pagamentos de memorandos junto ao caixa da agência, realizando conferência e controle dos valores disponibilizados pela gerência, seguindo rigorosamente os procedimentos e normas internas da instituição.
- Apoio às rotinas administrativas e financeiras, assegurando organização documental, controle de processos e suporte às atividades da agência.

CURSOS E QUALIFICAÇÕES

- Excel Intermediário – Meeducando (40h);
- Customer Success (Sucesso do Cliente) – Academia Geq;
- Gestão de Projetos: Scrum para Produtividade – Academia Geq;
- Montando Indicadores (Office 365) – Academia Geq;
- Introdução aos Sistemas de Informação em Marketing – FGV;
- Conceitos e Fundamentos do Marketing Digital – FGV.

COMPETÊNCIAS

- ✓ Trabalho em equipe
- ✓ Atendimento ao público
- ✓ Comunicação interpessoal