

Marcele Machado

Assistência administrativa e suporte remoto

Organização, atendimento e apoio à rotina de empresas e profissionais.

Backoffice

Atendimento

Planilhas e relatórios

Rotinas financeiras

Porto Alegre - RS

marcele.motamachado@gmail.com

Sobre mim

Uma apresentação direta sobre minha experiência e a forma como posso contribuir em trabalhos administrativos.

Tenho mais de 5 anos de experiência na área administrativa, com atuação em atendimento ao cliente, rotinas de backoffice, organização de processos, elaboração de relatórios, controle de agendas, cadastros e apoio à gestão.

Ao longo da minha trajetória, também atuei com liderança de equipes, contas a pagar e receber e resolução de demandas administrativas. Tenho perfil organizado, responsável e prático, com facilidade para lidar com diferentes atividades e prazos.

5+ anos

de experiência administrativa

Gestão

suporte a equipes e gestores

Office

conhecimento avançado

Power BI

conhecimento para análise de dados

Como posso ajudar

Atividades que combinam com minha experiência e podem ser executadas de forma remota, por demanda ou de forma recorrente.

Organização administrativa

Cadastro e atualização de informações, organização de documentos, controles internos e apoio à rotina administrativa.

Planilhas e controles

Criação e atualização de planilhas para acompanhamento de pagamentos, clientes, atividades, vendas ou outros controles.

Relatórios

Consolidação de informações e elaboração de relatórios simples para acompanhamento de resultados e produtividade.

Atendimento ao cliente

Apoio em atendimento, retorno de mensagens, organização de solicitações e acompanhamento de demandas.

Contas a pagar e receber

Organização e acompanhamento de vencimentos, registros de pagamentos e recebimentos e atualização de controles.

Suporte a gestores

Organização de agenda, informações, demandas administrativas e apoio às atividades do dia a dia.

EXEMPLOS

Demonstrações de trabalho

Exemplos criados para mostrar como posso organizar informações e controles. Os dados abaixo são fictícios.

Controle de contas a pagar

Vencimento	Descrição	Categoria	Valor	Status
05/09	Internet	Fixo	R\$ 89,90	Pago
10/09	Fornecedor A	Compras	R\$ 420,00	Pago
15/09	Aluguel	Fixo	R\$ 1.350,00	Pendente
20/09	Sistema	Serviços	R\$ 129,90	Pendente

Acompanhamento de tarefas

Atualizar cadastro de clientes	Concluído
Enviar relatório semanal	Em andamento
Revisar pagamentos do mês	Pendente

Esses exemplos servem apenas como demonstração. Em um projeto real, o formato pode ser adaptado à rotina e às necessidades de cada cliente.

Experiência profissional

Resumo das experiências que sustentam os serviços apresentados neste portfólio.

● Alea Comercial LTDA

Supervisora Administrativa | 3 anos

Iniciei como Analista Administrativo e, após um ano, assumi a supervisão. Atuação com liderança de equipe, relatórios de vendas e produtividade, cadastro de funcionários, suporte aos gestores e resolução de demandas junto à diretoria da VIVO.

● Redeorto

Coordenadora Administrativa | 1 ano e 3 meses

Liderança de equipe, cadastro de funcionários, captação de pacientes e parcerias, controle de agenda, apoio aos gestores e rotinas de contas a pagar e receber.

● Partech Contabilidade

Assistente Administrativo | 3 anos

Iniciei como recepcionista e, após cinco meses, passei a Assistente Administrativo. Atuação com agenda da diretoria, relatórios para a procuradoria, atendimento ao cliente, Imposto de Renda e abertura de MEI.

Disponível para trabalhos administrativos remotos, pontuais ou recorrentes.

Organização, responsabilidade e comunicação clara em cada entrega.