

Raquel Siqueira Carvalho

Brasileira, 28 anos
Bairro Pedras, Fortaleza, CE
(85) 98553-4452 / (85) 98101-9969
raquelsipro@gmail.com

Objetivo Profissional

Profissional com experiência em atendimento ao cliente, vendas e suporte administrativo. Atualmente cursando o 4º semestre de Administração, busco uma oportunidade na área administrativa para aplicar meus conhecimentos em gestão financeira, organização de processos e análise de dados, contribuindo para a eficiência e crescimento da empresa.

Experiência Profissional

Vendedora – Zara (2024 - Março/2025)

- Atendimento ao cliente, auxiliando na escolha de produtos e proporcionando uma experiência de compra positiva.
- Habilidade em identificar as necessidades dos clientes e oferecer soluções personalizadas.
- Organização do ambiente de loja, reposição de produtos e suporte no visual merchandising.
- Trabalho em equipe para alcançar metas de vendas e garantir a satisfação do cliente.

Vendedora - Loja Israel Eletrônica (2024)

- Atendimento ao cliente e suporte na escolha de produtos eletrônicos.
- Contribuição para o aumento das vendas, promovendo uma experiência de compra personalizada.
- Organização do estoque e controle de produtos, garantindo a eficiência operacional.

Assistente de Atendimento - Emílio Ribas Medicina Diagnóstica LTDA (2023 - 2024)

- Atendimento ao cliente e suporte em autorizações de procedimentos médicos.
- Emissão de notas fiscais e orçamentos, contribuindo para a eficiência financeira.
- Otimização de processos internos para garantir um atendimento ágil e eficaz.

Estagiária em Controles Internos e Compliance - Banco do Nordeste (2022 - 2023)

- Organização e digitalização de documentos para conformidade com padrões internos.
- Desenvolvimento de planilhas e relatórios para análise gerencial.
- Apoio a demandas de RH e suporte à gerência.

Assistente de Atendimento - Unimed Fortaleza (2018 - 2021)

- Atendimento ao cliente com gestão eficiente de informações e suporte administrativo.
- Geração de notas fiscais e apoio às transações financeiras.
- Suporte às atividades assistenciais, garantindo eficiência operacional.

Operadora de Call Center - Hapvida Assistência Médica LTDA (2016 - 2017)

- Atendimento ao cliente, agendamento de consultas e suporte técnico.
- Registro de feedbacks e soluções para dúvidas e problemas dos clientes.

Formação Acadêmica

- **Administração** – Cursando (4º semestre)

Cursos Complementares

- **Gestão Financeira** – SEBRAE (3h, 2025)
- **Excel Intermediário** (30h, 2025)
- **Aplicação do Power BI para Aprimoramento da Gestão** (25h, 2025)
- **Assistente Financeiro** – SENAC (160h)
- **Pacote Office** – Fundação Bradesco (110h)
- **Auxiliar Administrativo** – SENAC/PRONATEC (160h)

Habilidades Principais

- ✓ Gestão e organização de processos
- ✓ Atendimento ao cliente e suporte administrativo
- ✓ Comunicação clara e eficaz
- ✓ Resolução de problemas e tomada de decisão
- ✓ Trabalho em equipe e colaboração
- ✓ Criação de artes no Canva
- ✓ Edição de vídeos no CapCut