

## **JÉSSICA BRANDÃO LEANDRO**

Casada, 31 anos, sem filhos, habilitação categoria: B - AR, bairro:  
Nova Brasília / Salvador-Ba, e-mail: [jelbrandaol@gmail.com](mailto:jelbrandaol@gmail.com)  
WhatsApp.: 71 - 9.9202-6251  
LinkedIn: [www.linkedin.com/in/jessica-bl](https://www.linkedin.com/in/jessica-bl)

### **OBJETIVO PROFISSIONAL**

Auxiliar Administrativo, Atendimento ao Cliente, Recepcionista, Secretária, Telemarketing, Motorista.

### **RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES**

Profissional com mais de 10 anos de experiência em atendimento ao cliente e rotinas administrativas.

**Perfil comportamental:** Analítico e planejador.

Conhecimento em estratégias de produtividade, gestão de processos, gestão financeira, comunicação e marketing, vendas e negociação, planejamento estratégico, liderança e gestão de pessoas, gestão de relacionamentos, uso de ferramentas gerenciais, noções do pacote office.

**Competências:** Organização, planejamento, gestão do tempo, boa comunicação, empatia, adaptabilidade, fácil aprendizado, trabalho em equipe, iniciativa, criatividade, resolução de problemas.

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

#### **Motorista**

**Aplicativos de Mobilidade - 2018/ 2023**

**Renda extra**

Transporte de pessoas e entregas por toda Salvador e Região Metropolitana.

#### **Resultados alcançados:**

Alta nota de aprovação em relação ao atendimento, habilidade no trânsito, expansão de conhecimento em relação a bairros e rotas alternativas da cidade, além de noções básicas de mecânica.

#### **Auxiliar Administrativo**

**Pluma Ventiladores – 18/01/20 - 26/10/2022**

**Produto / Serviço:** Venda, aluguel e manutenção de ventiladores de parede, B2B.

Tomadas de decisão, liderança e treinamento da equipe, atendimento ao cliente, criação de textos e vídeos para divulgação de produtos e serviços por meio das redes sociais, elaboração de

estratégias de vendas e negociação, controle de compras e estoque, gestão de processos, logística de entregas,

**Resultados alcançados:**

Sugestões de redução de custos e riscos foram apresentadas aos clientes, o que gerou aumento das vendas, satisfação e fidelização.

**Auxiliar Administrativo**

**Nossa Senhora da Vitória Transportes LTDA – 22/09/15 - 09/03/2018**

**Produto / Serviço:** Locação de ônibus para turismo.

Atendimento ao cliente, lançamento de viagens, suporte administrativo e financeiro.

**Experiência no sistema Globus**

**Resultados alcançados:**

Aumento de mais de 100% das viagens mensais, com uso de estratégias de prospecção ativa.

**Atendimento / Call Center**

**Pack Center Embalagens EIRELI ME - 07/01/15 - 27/08/15**

**Produto / Serviço:** Venda de embalagens em geral.

Atendimento ao cliente, venda B2B (atacado), suporte administrativo.

**Resultados alcançados:**

Otimização no tempo das entregas, seguindo uma linha de planejamento de logística.

**Operador de atendimento nível III**  
**Contax S/A – 06/09/10 - 07/05/11**

**Produto / Serviço:** Cartões de Crédito - Citibank

Suporte ao setor de SAC, resolução de problemas.

**Resultados alcançados:**

Referência em atendimento dentro das normas estabelecidas pela empresa.

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Gestão de Recursos Humanos - Centro Universitário  
Jorge Amado – UNIJORGE / Conclusão: 2013.

**CURSOS COMPLEMENTARES**

Formação de Empreendedores - Escola Cafeína – Em curso - Conclusão: Out/2023

Atendimento ao Cliente - SEST SENAT - 16hs

Oficina de Recrutamento e Seleção - Dc Consultoria e Treinamento - 06hs

Curso de Extensão em Gestão de Pessoas - UNIJORGE - 35hs

Telemarketing, Recepcionista, Auxiliar Administrativo, Pacote Office. - Casa da Cultura - 30hs