

## OBJETIVOS

Áreas administrativas, de relação pessoal e gestão.

## HISTÓRICO PROFISSIONAL

### ● Agosto/2023 - Atualmente - CEASA Minas

*Assessor Presidencial*

Assessoria especial em demandas vindas da presidência e diretoria, especificamente, no setor de compras, com cotações, criação de quadros comparativos, análise de orçamentos, fechamento de contratos, acompanhamento em inspeções, participação em licitações e gestão de comissões financeiras.

### ● Janeiro/2023 até Agosto/2023 - Depyl Action Franchising

*Analista de Customer Success*

Gestão de relacionamento com o cliente, envio de comunicados para a rede, desenvolvimento e execução de eventos corporativos, realização de feedbacks para melhora da gestão de franquias, responsável por criação de pautas de reuniões, cronogramas e atas.

### ● Agosto/2022 até Janeiro/2023 - CEDIN (Centro de Estudos em Direito e Negócios)

*Analista Administrativo*

Coordenação de parcerias B2B, formulação de contratos, reuniões de alinhamento, ministração de treinamentos internos, controle de infraestrutura, organização de inventários, serviço de holding pessoal para a diretoria.

### ● Outubro/2021 até Maio/2022 - Grupo Avante - GMS Mineração

*Analista Financeiro Pleno*

Gestão de frota aérea e de veículos leves. Contas a pagar, controle de manutenção, formalização de contratos, utilização diária de Excel e sistema interno, controle de folha salarial, rotina com reuniões externas e convívio em equipe.

### ● Abril/2020 até Outubro/2021 - Psicologia Viva

*Analista de BackOffice no Suporte ao Cliente*

Liderança de equipe, auxílio direto ao gestor em demandas prioritárias, uso de planilhas e desenvolvimento de projetos criativos e treinamentos de onboarding e ongoing.

## FORMAÇÃO

### Ensino Superior (cursar)

Psicologia, PUC Minas  
(Novembro de 2023)

### Intercâmbio

Agosto a Dezembro de 2017  
Realizado em Vancouver, Ca  
Inglês avançado, com diploma  
conclusão pela instituição IL  
(International Language Aca  
of Canada).

## INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- Pacote Office completo (Word, Excel, Power Point, One Note, Outlook).

- Sapiens

- Trello

- Zendesk

- Blip

- Inglês

Leitura: Avançado

Escrita: Avançado

Conversação: Fluente

- Espanhol

Leitura: Intermediário

Escrita: Intermediário

Conversação: Intermediário

- Disponibilidade para atuar em formato remoto, híbrido ou presencial em Belo Horizonte Região Metropolitana.

- Aceita viajar pela empresa