

Marina Camargo da Silva
R. Nossa Sra. Mãe dos homens, Guarulhos/SP
(11) 99173-1702 – marina.camargo.s@hotmail.com

Formação Acadêmica

TECNÓLOGO EM MARKETING (2017 – 2018)
Centro Universitário Faculdade Metropolitanas Unidas

TÉCNICO EM PUBLICIDADE (2016 – 2017)
Centro Universitário Senac

Histórico Profissional

Cargo: ASSISTENTE DE RELACIONAMENTO AO CLIENTE

Empresa: CRUZEIRO/NEWMARC PATENTES E MARCAS

Período: (09/2021 – ATUAL)

Atribuições: Prospecção de clientes para oferecer serviços de propriedade intelectual, com foco em registro de marca e patentes, elaboração de relatórios, agendamento de reuniões, atendimento telefônico ativo e receptivo, elaboração de planilhas para controle, alimentação de informações no sistema.

Cargo: ASSISTENTE OPERACIONAL

Empresa: PORTAL CONSIG

Período: (07/2021 – 09/2021)

Atribuições: Atuar no apoio à equipe de vendas, sendo responsável pelo atendimento ao cliente auxiliando no processo de formalização de contratos digitais de instituições financeiras que a empresa representa; fornecer apoio no pós-venda para verificar o sucesso da operação e oferecer eventuais novos contratos; criação e alimentação de planilhas para controle de propostas e indicadores de desempenho.

Cargo: ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO DE VENDAS

Empresa: ECOLAB QUÍMICA

Período: (04/2019 - 12/2019)

Atribuições: Responsável pela logística do departamento e agenda da equipe, como roteiro, itinerários e agendamentos de viagens; responsável pelo estoque e solicitação de materiais para coletas; contato telefônico e via e-mail com clientes para sanar dúvidas, envio de propostas, informar agendamentos e envio de resultados de coletas assim que finalizados; suporte à equipe de vendas; criação e alimentação de planilhas para controle; alimentação de informações no sistema e auxiliar em toda rotina no geral.

Cargo: AUXILIAR DE COMPRAS

Empresa: INOVAÇÃO MEDIA

Período: (03/2018 - 03/2019)

Atribuições: Realizar compra dos diversos materiais utilizados na empresa para reposição de estoque; solicitar inventário; desenvolver novos fornecedores e cadastrar no sistema; solicitar, negociar e controlar orçamentos e prazos; lançar pedidos no sistema; realizar pesquisa de mercado; atendimento telefônico; redação e digitação de e-mails; criação e alimentação de planilhas para controlar processos de compras; conferir notas fiscais das compras e auxiliar na rotina comercial no geral.

Cargo: ESTAGIÁRIA

Empresa: CREDCON SERVIÇOS

Período: (10/2017 - 12/2017)

Atribuições: Realizar atendimento telefônico a clientes oferecendo produtos de crédito consignado; coletar e conferir contratos e documentações.

Cargo: ESTAGIÁRIA

Empresa: FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE

Período: (11/2014 - 09/2015)

Atribuições: Auxiliar nas atividades administrativas como atendimento telefônico e atendimento ao público quando necessário, colaborar na redação e digitação de documentos em geral e encaminhá-los aos setores responsáveis para dar andamento nas atividades, consultar e guardar arquivos diversos, criação e alimentação de planilhas para controle.

Cargo: ESTAGIÁRIA

Empresa: ALL TERRAIN

Período: (02/2012 - 08/2012)

Atribuições: Responsável pelas rotinas administrativas do escritório; atendimento telefônico; contas a pagar e receber; arquivo de documentos; serviços externos como banco e atendimento ao cliente.