**DANIELA CRISTINA DE ANDRADE

48 Anos, Divorciada, Sem Filhos.  
ENDEREÇO: Av. Lodonio Ferreira Cortez, 40, Jd. Mariosa, Pouso Alegre – MG.  
TELEFONE: (35) 9 8423-9026

**ÁREA DE INTERESSE:**

* Assistente Administrativa

**FORMAÇÃO:**

* Graduação em Administração de Empresas.
* Pós Graduação em Marketing

Instituto Superior de Línguas e Administração - Porto, Portugal.

**IDIOMAS:**

* Inglês e Espanhol fluentes

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

**ARAÚJO,** Atualmente, tenho disponibilidade imediata para novos desafios.

* Pós Vendas, Atendimento ao cliente, Caixa no turno de fechamento.

**GRÁFICA DIGITAL,** 2024

* Secretária, Vendas internas e suporte ao cliente.

**HOTEL FÊNIX E HOTEL GOLDEN TOWER SHOPPING,** 2024 – 2 Meses.

* Recepcionista de Hotel, Caixa, Atendimento ao Hóspede.

**HOTEL FERNANDÃO,** 2024 – 1 Mês.

* Recepcionista, Atendimento ao Hóspede, Reservas nos Portais, por Telefone e Passantes, Recebimentos Financeiros e Controle de Caixa.

**AGV HEALTH & NUTRITION, SOLÍSTICA** 2024 – 1 Mês.

* Administrativo II, Responsável pelo Faturamento e Todo Controle Documental Logístico do Segundo Turno da Biolab e Biolab Genéricos.

**ADELPACK,** 2023.

* Assistente Comercial, Sac e Pós Vendas, Follow-Up Diário com Clientes e Fornecedores, Relatório Diário para Gerenciamento das Informações, Responsável pelo SAC, Responsável pelo Pós-Vendas.

**IMR – INSTITUTE OF MARKETING RESEARCH,** 8 Anos.

* Analista de Marketing, Pesquisa de Mercado, Avaliação de Satisfação do Cliente, Auditoria à Serviços, Emissão de Relatórios e Análises de Estudos, Mistery Shop, Benchmarking e Focus Groups.

**SDTEC-SOC. DE DISTRIBUIÇÃO DE COMPUTADORES,** 1 Ano.

* Gestora de Produtos,Elaboração do Plano de Marketing, Responsável por Linha de Produtos, Planejamento Estratégico e Fidelização de Cliente, Aumento de Penetração no Mercado Local, Negociação com Fornecedores, Diminuindo Custos Através de Parcerias, Acompanhamento dos Pedidos Assegurando o Cumprimento de Prazos e Condições Comerciais, Monitoramento da Concorrência, Identificação de Ameaças e Oportunidades, Contato com Agências.

**CABELAUTO CABOS P/A AUTOMÓVEIS,** 3 Anos.

* Analista Comercial e Logística, Atendimento à Clientes Nacionais e Estrangeiros, Análise de Estoques, Suporte à Gerência, Atualização de Tabelas de Preços, Acompanhamento em Auditorias, Follow Up Durante Pré e Pós Venda, Elaboração e Negociação de Pedidos de Vendas, Acompanhamento de Exportação, Contato Direto com Despachantes, Análise e Controle Documental e Comercial, Negociação com Transportadoras para Redução de Custos e Prazos, Análise de Fretes e Seguros.
* Secretária Bilíngue de Diretoria, Traduções e Controle de Correspondência, Assistência à Executivos e Clientes Estrangeiros, Coordenação de Equipe de Apoio, Outras Rotinas de Secretaria, como Processos de Visto, Controle de Marcas e Patentes e Organização de Viagens.

**MALHE METAL LEVE S/A,** 3 Anos.

* Secretária Bilingue, Assessoria Direta aos Diretores, Organização de Reuniões e Conferências, Tradução de Textos (inglês), Organização de Agenda e Viagens, Controle de Despesas dos Executivos, Relatórios e Atas Diversos, Organização de Eventos e Coordenação de Equipe de Apoio.

**ITAU / UNIBANCO,** 2 anos

* Atendimento ao cliente, caixa , controle de malotes e cheques devolvidos, venda de seguros

e cartões de crédito.