

KAMILA DOS SANTOS ARAÚJO

Ribeirão Preto – SP

Telefone: (16) 98171-7862

E-mail: kamilasantos.pessoal@gmail.com

Idade: 24 anos – Brasileira – Solteira

Objetivo Profissional

Atuar na área administrativa e comercial, contribuindo com minhas habilidades de organização e comunicação, buscando aprendizagem contínua, desenvolvimento profissional e novas experiências que ampliem minhas competências e tragam crescimento tanto para mim quanto para a empresa.

Experiência Profissional

Dengo Chocolates S.A. – Ribeirão Preto/SP

Fev/2022 – Atual

Cargo: Especialista Dengo II (anteriormente Especialista Dengo I)

- Atendimento personalizado ao cliente, identificando necessidades e oferecendo soluções adequadas.
- Demonstração e apresentação de produtos, destacando benefícios e diferenciais.
- Realização de vendas consultivas e suporte no processo de finalização de compras.
- Organização, reposição e controle de estoque da loja.
- Apoio nas rotinas administrativas e comerciais da unidade.
- Cumprimento de metas de vendas e indicadores de desempenho.
- Participação em treinamentos internos para aprimoramento de técnicas de vendas e atendimento.
- Garantia da experiência do cliente conforme os padrões de qualidade da marca.

Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM

Jul/2021 – Dez/2021

Cargo: Monitora Acadêmica – Disciplina: Desenho e Projeto para Computador (AutoCAD)

- Auxílio a professores e alunos no desenvolvimento de projetos utilizando AutoCAD.
- Orientação no uso de ferramentas e comandos do software.
- Suporte em atividades práticas, tirando dúvidas e acompanhando o aprendizado.
- Colaboração na organização e planejamento das aulas da disciplina.

Formação Acadêmica

Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM

Graduação Interdisciplinar em Ciência e Tecnologia – Incompleto (2019 – 2021)

Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – IFNMG

Ensino Médio Técnico em Agroecologia – Concluído (2016 – 2018)

Cursos Complementares

- Auxiliar Administrativo – Unova (50h – 2025)
- RD Station CRM na prática – RD University (4h – 2025)
- Pacote Office Básico – Unova Cursos (80h – 2021)
- Informática Básica – AMAI (2012)

Competências

- Comunicação
- Organização e gestão de tarefas
- Empatia e resiliência
- Suporte administrativo e comercial