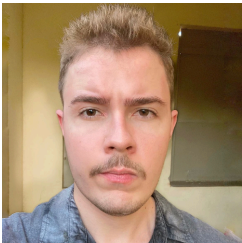


CONTATO

Thiago Leonardo Gonçalves Lima

📍 Barrinha, São Paulo  
☎ 16997858498  
@ thiagoleonardolima.tl@gmail.com



OBJETIVO

Profissional eficiente e com boas habilidades de relacionamento interpessoal, que contribuem para a prestação de um serviço de excelência e para o suporte à equipe em tarefas diversas, visando colaborar efetivamente com a rotina de trabalho. Capaz de oferecer um serviço de qualidade através de conhecimentos práticos e boas habilidades interpessoais, visando o desenvolvimento profissional.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

10/2024 - 02/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Atendente de Farmácia - Balconista</b> Drogaria Total<ul style="list-style-type: none"><li>•Prestei atendimento direto ao cliente, auxiliando nas escolhas e orientando sobre o uso de medicamentos, posologia e cuidados necessários.</li><li>•Verificação de receitas médicas e orientação sobre uso de medicamentos controlados.</li><li>•Organização do estoque, reposição de produtos e controle de validade dos medicamentos.</li><li>•Atendimento do Whatsapp conforme demanda.</li></ul></li></ul>
01/2023 - 05/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Assistente Administrativo</b> Grantel Isolamentos Térmicos<ul style="list-style-type: none"><li>•Responsável pelo recebimento e encaminhamento de documentos e encomendas a cada setor da empresa, garantindo a agilidade e precisão nas entregas.</li><li>•Responsável pelo suporte administrativo às equipes técnicas e comerciais, atuando no atendimento ao cliente após o recebimento das solicitações.</li><li>•Rotinas administrativas, tais como atendimento telefônico, controles, planilhas e relatórios para os supervisores.</li><li>•Responsável pelo arquivo, conferência de documentos que entrassem e saíssem da empresa, de forma a identificá-los e dar prosseguimento aos processos.</li><li>• Organização do almoxarifado e a entrega de E.P.I aos colaboradores.</li></ul></li></ul>
07/2021 - 07/2022	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Assistente Administrativo</b> Brasil Center Comunicações<ul style="list-style-type: none"><li>•Atendimento especializado de clientes via telefone através de análise de divergência de valores e produtos Net/Claro.</li><li>•Uso do email para contato com o supervisor, fazer solicitações com o uso de planilhas e encaminhamento.</li><li>•Abertura de chamados de atendimento, organizando e otimizando as solicitações para encontrar soluções satisfatórias às demandas dos clientes.</li><li>•Análises minuciosas para atender a demanda, e a necessidade do cliente, com perspicácia e agilidade.</li></ul></li></ul>

EDUCAÇÃO

2019	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Renascer COC - Sertãozinho</b> Ensino médio completo</li></ul>
2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Fundação Bradesco</b> Microsoft Excel 2016 - Intermediário</li></ul>
2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Universidade Paulista - Ribeirão Preto</b> Farmácia - 8 semestre</li></ul>