

PATRICIA OLIVEIRA PAULO

Brasileira, 53 anos.

Palotina - PR

Celular: (18) 9 9790-1644 / e-mail: patriciafranchon1@gmail.com

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com sólida experiência nas áreas administrativa, atendimento ao cliente e rotinas comerciais, com atuação nos segmentos educacional, transporte e concessionárias automotivas. Ao longo da carreira, desenvolvi forte habilidade em organização, controle de processos, atendimento presencial e telefônico, suporte à diretoria e apoio a equipes multidisciplinares. Possuo vivência em rotinas financeiras e administrativas, emissão e lançamento de notas fiscais, controle de documentação, agendamentos, suporte a departamento pessoal, além de experiência em vendas consultivas (F&I), financiamentos, seguros e produtos agregados no setor automotivo. Conto ainda com capacitação em Correspondente Bancário, Prevenção à Lavagem de Dinheiro, Código de Defesa do Consumidor, Gestão de Pessoas e Excelência em Atendimento ao Cliente. Profissional organizada, responsável, proativa, com facilidade de aprendizado e foco em resultados, preparada para contribuir com o alcance de metas e a melhoria contínua dos processos da empresa.

FORMAÇÃO

Ensino Médio Completo.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2023 – 2026 | Recepcionista e Secretária Administrativa | Oliver Solutions Ltda.

Principais Atividades: Atendimento presencial e telefônico a clientes, parceiros e colaboradores. Organização de agendas corporativas, incluindo reuniões presenciais e virtuais (Google Meet), bem como preparação de salas e suporte logístico. Lançamento e controle de Notas Fiscais em sistema interno. Planejamento logístico de viagens corporativas (reservas de hotéis e suporte ao Diretor e colaboradores). Gestão de malotes e fluxo documental entre unidades, realizando triagem e direcionamento aos departamentos responsáveis. Apoio às equipes administrativas e suporte ao Departamento Pessoal, incluindo lançamentos sistêmicos de benefícios.

2018 – 2022 | Secretária Escolar | Colégio MVC Objetivo

Principais atividades: Planejamento, organização e execução de rotinas administrativas escolares. Emissão e controle de documentos oficiais (declarações, boletins, históricos escolares). Gestão de matrículas e atualização de dados no sistema do Objetivo de Ensino. Participação em reuniões pedagógicas e estratégicas. Atendimento a pais, alunos e corpo docente com foco em resolução de demandas.

2018 | Analista de Documentação Veicular | Vacaria Transporte e Turismo LTDA.

Principais Atividades: Controle de documentação obrigatória de veículos. Acompanhamento de revisões de tacógrafos e regularizações junto à ARTESP, DER e ANTT. Monitoramento de prazos e conformidade regulatória, mitigando riscos operacionais.

2017 – 2018 | Assistente Administrativo | Casa do Construtor

Principais atividades: Atendimento ao cliente e formalização de contratos de locação. Emissão e controle de boletos e recebimentos. Monitoramento logístico de entrega e devolução de equipamentos. Suporte às rotinas administrativas e organização de processos internos.

2012 – 2016 | Consultora de Vendas F&I (Finance & Insurance) | Automar Veículos e Serviços Ltda. – Concessionária Volkswagen

Principais atividades: Estruturação e oferta consultiva de produtos financeiros (financiamento, seguros e serviços correlatos). Comercialização de acessórios e serviços agregados, ampliando ticket médio e margem de contribuição. Negociação estratégica de valores e condições comerciais. Registro e análise de oportunidades perdidas e feedbacks de clientes para aprimoramento de estratégias comerciais. Atuação orientada a metas e indicadores de performance (KPIs).

2008 – 2012 | Secretária de Vendas e Assistente Administrativa | A-Tração Fiat

Principais atividades: Atendimento e recepção de clientes no showroom. Controle de entrada e saída de veículos em estoque. Emissão e controle de Notas Fiscais de venda e serviços. Gestão documental veicular (licenciamento, IPVA, DPVAT e demais regularizações). Abertura, acompanhamento e encerramento de Ordens de Serviço na oficina. Emissão de orçamentos, boletos e acompanhamento financeiro básico.

CURSOS

- Pacote Office nível básico/intermediário.
- Soft Skills. 15 horas - Prime Cursos.
- Gestão de Pessoas. 25 horas - Prime Cursos.
- Garantia Mecânica e Estendida, Banco Volkswagen.
- Correspondente Bancário, Banco Volkswagen.
- Prevenção e Combate à lavagem de dinheiro e fraudes, Banco Volkswagen.
- Vendas de Seguro Casco, Seguro de Proteção Financeira, Garantia Mecânica e Estendida, Banco Volkswagen.
- Código de Defesa do Consumidor, Banco Volkswagen.
- Excelência em Qualidade de Atendimento ao Cliente, Fiat do Brasil.