

ANA PAULA CHIESA FERREIRA

Sumaré/SP • anapaulachiesa@gmail.com • (19) 99452-6659 • linkedin.com/in/ana-paula-chiesa-ferreira

OBJETIVO PROFISSIONAL

Assistente Administrativo | Auxiliar Administrativo | Assistente Comercial

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com experiência em atendimento, vendas, suporte ao cliente e rotinas administrativas. Atuação em empresas de grande porte e em ambiente administrativo, com experiência em organização de informações, atendimento por telefone, WhatsApp e e-mail, acompanhamento de pedidos e suporte às demandas comerciais. Perfil organizado, responsável, comunicativo e focado em qualidade no atendimento e cumprimento de processos.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

EFLEX INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA — Auxiliar Administrativo I | Sumaré/SP | 05/2026

- Atuação em rotinas administrativas e suporte às atividades internas da empresa.
- Atendimento e suporte às demandas de clientes e da área comercial.
- Organização e acompanhamento de pedidos, entregas e solicitações.
- Contato por telefone, WhatsApp e e-mail, conforme as necessidades da operação.

MAGAZINE LUIZA S/A — Vendedora | Campinas/SP | 03/2019 – 04/2026

- Prospecção e captação de clientes por telemarketing e WhatsApp.
- Atendimento personalizado, negociação e fechamento de vendas.
- Pós-venda, fidelização e gestão de carteira de clientes.
- Operação de crediário, consórcios, serviços, vendas online e inclusão de sellers.
- Utilização de CRM e ferramentas corporativas, com foco em metas e qualidade do atendimento.

CRESPO E CAIRES ADVOCACIA — Auxiliar Administrativo / Cobrança | Hortolândia/SP | 04/2024 – 06/2024

- Atuação em rotinas administrativas relacionadas à cobrança.
- Atendimento e contato com clientes para tratativas e acompanhamento de demandas.
- Organização e atualização de informações e registros.

GRUPO CASAS BAHIA S.A. — Vendedora Líder | Campinas/SP | 04/2014 – 10/2018

- Atendimento e vendas no varejo, com foco em resultados e experiência do cliente.
- Negociação, acompanhamento de vendas e pós-venda.
- Atuação como Vendedora Líder, apoiando a operação comercial da equipe.

COMPETÊNCIAS

Rotinas administrativas • Atendimento por telefone, WhatsApp e e-mail • Suporte comercial • Organização e acompanhamento de pedidos • Atendimento ao cliente • CRM • Pacote Office • Excel • Comunicação e negociação • Pós-venda

FORMAÇÃO

Ensino Médio Completo

CURSOS

- Pacote Office – Fundação Bradesco (2023)
- Excel na Prática – Fundação Bradesco (2023)
- Gestão de Projetos – Fundação Bradesco (2024)
- Segurança da Informação – Magazine Luiza (2023)
- Vendas Remotas – Magazine Luiza (2022)
- Captação de Sellers – Magazine Luiza (2022)
- Brigada de Incêndio – Brasil Extintores (2023)

- Proteção de Dados – Magazine Luiza (2023)