

NICOLE DE OLIVEIRA DUARTE

Campinas, São José - SC | (53) 99193-5378 | CNH B | nicoleoliveiraduarte1@gmail.com

SERVA
25/09
9H.

TRMIS + ESOLA
+ 2 RIMOS
1063



OBJETIVO

Atuar na área Administrativa, Financeira ou de Atendimento, contribuindo com minha sólida experiência em rotinas administrativas, gestão financeira, suporte operacional à supervisão regional, além de liderança de equipes e foco na recuperação de crédito.



FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Técnico em Administrativa – SENAC (2024 – 2025 - Concluído)
- Ensino Médio Completo – Escola Estadual Lemos Júnior (RS)

CURSOS
ADMINISTRATIVOS

2271, 5167, 24-
201, 280
660

CDS

CAIXA 37.



EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

4 mem R\$ 2.300,00
4 mem R\$ 3000,00

Lojas Quero-Quero (2021 – 2026)

Trajetória de crescimento interno: Auxiliar de Limpeza → Operadora de Caixa → Coordenadora Administrativa

Coordenadora Administrativa (2024 – 2026)

- Gestão de Crédito e Cobrança:** Responsável pela análise de perfil para concessão de crédito (Credíário Quero-Quero / Cartão), mitigação de riscos e coordenação da régua de cobrança ativa e receptiva, focando na recuperação de crédito e reversão de inadimplência.
- Negociação e Redução de Inadimplência:** Atuação direta na negociação de débitos atrasados e elaboração de propostas estratégicas de parcelamento, visando a saúde financeira e a redução de perdas da carteira local.
- Rotinas Financeiras e Operações em SAP:** Utilização do sistema SAP para requisição de orçamentos, lançamento para pagamentos de notas fiscais aos fornecedores. Além de analisar os custos e despesas.
- Suporte Regional à Supervisão:** Apoio direto à supervisão regional, auxiliando nos processos administrativos das lojas e participando de reuniões estratégicas para alcançar os resultados.
- Gestão de Pessoas e Liderança:** Coordenação direta da equipe administrativa e de frente de caixa da filial, encarregada do treinamento técnico, escala de trabalho, acompanhamento de metas operacionais e suporte no fechamento de comissões.
- Rotinas de RH Operacional:** Controle de benefícios, requisição de EPIs, uniformes, crachás e suporte consultivo em processos locais de admissão e contratação.

6M. 1600
1600
3200

Operadora de Caixa (2023 – 2024)

- Atendimento direto e personalizado ao cliente na finalização de compras, promovendo uma experiência de excelência.
- Abertura, operação e fechamento rigoroso do caixa, com recebimento e conferência de valores em diversas modalidades.
- Atuação comercial na oferta e venda ativa de produtos financeiros adicionais e serviços exclusivos da rede.
- Apoio operacional proativo no suporte a rotinas administrativas e organização de retaguarda.

Auxiliar de Limpeza (2021 – 2023)

- Responsável pela organização, higienização completa e conservação minuciosa de todos os ambientes da unidade.
- Suporte direto às rotinas operacionais cotidianas da loja sempre que necessário, demonstrando polivalência e espírito de equipe.

R\$ 1.600,00



COMPETÊNCIAS E HABILIDADES



Área Financeira e Administrativa

Gestão de Recebíveis e Cobrança | Análise de Crédito e Mitigação de Risco | Contas a Pagar | Lançamento de Notas Para Pagamento de Fornecedores, Freteiros | Fiscal de Caixa | Rotinas de RH Operacional.



Sistemas e Ferramentas

Sistema SAP (Requisição de Orçamentos, Lançamentos e Pagamentos) | Excel.



Competências Comportamentais

Liderança e Gestão de Equipes | Negociação Assertiva | Comunicação Eficaz | Foco em Processos e Organização | Atendimento e Retenção de Clientes.