DANIELE ALVES MACIEL DE ALMEIDA

Auxiliar Administrativo | Atendimento ao Cliente e Vendas

Formação complementar em Design Gráfico (Tecnólogo em andamento)

Armação dos Búzios – RJ | (22) 99837-7186 | danielemacieldealmeida@gmail.com | linkedin.com/in/daniele-maciel-835a43b7

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com experiência consolidada em atendimento ao cliente, vendas e rotinas administrativas, atuando atualmente como Atendente Comercial em gráfica, onde realiza orçamentos, negociação de prazos e acompanhamento de pedidos. Complementa esse perfil com formação em andamento em Design Gráfico (Tecnólogo, IFF) e atuação paralela como designer autônoma há mais de três anos, unindo domínio do Pacote Office, Canva, Photoshop e CorelDRAW à comunicação clara e à organização. Passagens por instituições públicas em apoio pedagógico reforçam a capacidade de adaptação e o trato com o público. Perfil proativo, organizado e com facilidade para atuar em equipe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Atendente Comercial | Gráfica Up Búzios *07/2025 – Atual*

- Responsável pelo atendimento ao cliente, elaboração de orçamentos e acompanhamento de pedidos gráficos do início à entrega.
- Conferência e ajustes básicos de arquivos em CorelDRAW, com liberação de artes para produção.
- Orientação a clientes sobre materiais e acabamentos, e negociação de prazos junto à produção.
- Acompanhamento dos processos produtivos com foco na qualidade dos serviços e na satisfação do cliente.

Designer Gráfica Autônoma | Atuação Independente *08/2022 – Atual*

- Criação de identidades visuais, logotipos, cartões de visita, banners e artes para redes sociais de marcas pessoais, MEIs e pequenas empresas.
- Interpretação de briefings e adaptação de layouts conforme a necessidade de cada cliente, com uso de Canva e Photoshop.
- Atendimento personalizado do primeiro contato à entrega, alinhando prazos, ajustes e identidade visual do projeto.

Instrutora de Alunos | Prefeitura Municipal de Armação dos Búzios *02/2023 – 04/2024*

- Acompanhamento de alunos da educação infantil e do ensino fundamental em atividades escolares e recreativas.
- Apoio à equipe pedagógica na organização de materiais utilizados em sala de aula.
- Comunicação com professores e responsáveis, contribuindo para um ambiente acolhedor e disciplinado.
- Participação no planejamento de dinâmicas educativas e no controle de entrada e saída dos estudantes.

Inspetora de Alunos | Prefeitura Municipal de Cabo Frio *09/2021 – 04/2023*

- Supervisão de estudantes nos horários de entrada, intervalo e saída, garantindo segurança e disciplina no ambiente escolar.
- Apoio à coordenação pedagógica na organização de eventos internos e no controle de fluxo em áreas comuns.
- Mediação de conflitos e orientação de condutas por meio de comunicação assertiva.
- Auxílio no registro de ocorrências e relatórios de comportamento.

Jovem Aprendiz – Administrativo | Inter TV *07/2017 – 11/2018*

- Atendimento presencial e telefônico, com suporte à recepção e ao público interno.
- Apoio em rotinas administrativas e financeiras, com organização de documentos físicos e digitais.
- Colaboração na elaboração de planilhas e no controle de dados administrativos.
- Apoio no almoxarifado, com controle e reposição de materiais de uso interno.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Tecnólogo em Design Gráfico – IFF (Instituto Federal Flumiense)
Em andamento — previsão de conclusão: 06/2029

IDIOMAS

Português – Nativo • Inglês – Básico • Espanhol – Básico • Italiano – Básico • Libras – Intermediário

CURSOS COMPLEMENTARES

- Auxiliar de Escritório – UAITEC Lab

- Departamento Pessoal – UAITEC Lab
- Técnica de Vendas – Senac/RJ
- Assistente Administrativo – Senac/RJ
- Vendas, Merchandising e Marketing – Senac/RJ
- Informática Básica (Pacote Office) – Centro de Cidadania e Meio Ambiente Elias Lazaroni

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) • Atendimento ao Cliente • Técnicas de Vendas • Orçamentos e Negociação de Prazos • Organização e Controle de Arquivos • Emissão e Controle de Documentos • Rotinas Administrativas • Apoio em Almoxarifado • Agendamento e Recepção • Design Gráfico (Canva, Photoshop, CorelDRAW) • Criação de Identidade Visual • Controle de Materiais

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Proatividade • Boa Comunicação • Organização • Criatividade • Facilidade com Tecnologia • Agilidade • Empatia no Atendimento • Trabalho em Equipe • Responsabilidade • Adaptabilidade • Atenção aos Detalhes • Vontade de Aprender • Ética Profissional

TRABALHOS VOLUNTÁRIOS

- Estágio de Educação Física – ONG Centro de Atendimento à Criança e ao Jovem Espaço Feliz
- Professora de Dança – Igreja Metodista Wesleyana
- Redatora – Banco de Quadrados