

# Jessica da Silva Costa

Telefone: (48) 93300-4298 | E-mail: jessicakurtzcosta@gmail.com  
Gravatal - SC

## Objetivo Profissional

Atuar na área administrativa, atendimento ao cliente ou operações logísticas, contribuindo com organização, agilidade, responsabilidade e experiência em rotinas operacionais.

## Experiência Profissional

### **Anjun Express / J&T; Express** – Entregadora MEI (03/2024 a 04/2026)

Realização de coletas e entregas de mercadorias, conferência de volumes, organização de rotas para cumprimento de prazos, contato direto com clientes durante entregas e resolução de ocorrências em rota. Experiência com rotina logística, produtividade diária e responsabilidade com mercadorias.

### **Anjun Express** – Auxiliar de SAC (11/2024)

Atendimento a clientes e motoristas de forma presencial, telefônica e virtual. Controle de mercadorias devolvidas, registro de ocorrências, acompanhamento de entregas, apoio operacional interno e tratativa de problemas relacionados a pedidos e devoluções.

### **MKM Internet** – Atendimento ao Cliente (02/2023 a 10/2024)

Atendimento presencial, por telefone e WhatsApp. Suporte ao cliente, abertura e acompanhamento de solicitações, emissão de boletos e notas fiscais, envio de orçamentos, atualização cadastral, trocas de endereço, alteração de planos, controle de carteira de clientes e cobrança. Atuação com foco em solução rápida e boa experiência ao cliente.

### **Alice Presentes** – Vendedora / Caixa (01/2022 a 2023)

Atendimento ao público, demonstração de produtos, vendas presenciais, operação de caixa, recebimento de pagamentos, organização de loja, reposição de mercadorias, controle de estoque e conferência de peças. Apoio na organização visual da loja e fidelização de clientes.

### **Secretaria de Saúde** – Auxiliar de Escritório (02/2021 a 02/2022)

Recepção e atendimento ao público, cadastro e entrada de atendimentos, agendamento de viagens e consultas, organização de documentos, controle de planilhas, atualização de informações e atendimento telefônico. Apoio às rotinas administrativas do setor.

## Habilidades

Atendimento ao cliente, rotinas administrativas, planilhas, caixa, organização, logística, comunicação, trabalho em equipe, resolução de problemas e foco em resultados.