



LUCIANA CUNHA

OPERAÇÕES |
ATENDIMENTO |
SUPORTE COMERCIAL

Profissional remota com atuação prática em rotinas administrativas, relacionamento com clientes e apoio à operação comercial.

CONTATO

WhatsApp
+55 (51) 99431-6802

E-mail e site completos
no rodapé da página

MODELO DE TRABALHO

- 100% remoto
- CLT ou PJ
- Horário fixo ou flexível
- Remuneração fixa preferencial

FERRAMENTAS

Google Workspace
WhatsApp Business
Excel e OneDrive
Trello, Asana e Notion
Canva
ChatGPT, Claude e Gemini

PERFIL PROFISSIONAL

OPERAÇÕES, ATENDIMENTO E SUPORTE COMERCIAL

Profissional com experiência em operações, rotinas administrativas, atendimento e organização de informações. Atuo de forma remota apoiando empresas no relacionamento com clientes, no acompanhamento de demandas e na execução do trabalho cotidiano. Também posso contribuir em pré-vendas e SDR, com prospecção, qualificação inicial, follow-up, atualização de CRM e suporte à equipe comercial. Organização de processos, documentação, ferramentas digitais, IA e automações complementam minha atuação e tornam a execução mais clara e eficiente.

ÁREAS EM QUE POSSO CONTRIBUIR

Atendimento e relacionamento

Atendimento por WhatsApp, e-mail e canais digitais; acompanhamento de solicitações; retorno ao cliente e organização de informações.

SDR e pré-vendas

Prospecção, contato inicial, qualificação de leads, follow-up, agendamentos e apoio à organização do funil comercial.

Suporte administrativo

Documentos, agendas, cadastros, controles, planilhas, organização digital e acompanhamento de rotinas.

Operações e processos

Checklists, padronização, documentação de atividades e melhoria de fluxos sem burocratizar a operação.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Assistente Administrativa e Operacional - Luciana Cunha **Jan 2015 - Atual** Organiza

Prestação de serviços remotos para organização e suporte à rotina de pequenos negócios, combinando atendimento, execução administrativa, documentos, ferramentas digitais e apoio operacional.

- Atendimento e acompanhamento de clientes
- Gestão de agendas, demandas e controles
- Criação de materiais no Canva
- Organização de documentos e informações
- Suporte operacional e administrativo
- Uso de IA e automações na rotina

Product Builder - Produto e IA - PensarIA

Mar 2025 - Jun 2026

Desenvolvimento e evolução de produtos digitais com foco em IA, documentação, experiência do usuário, testes, landing pages, organização e melhoria contínua.

- Desenvolvimento de produtos digitais
- Testes de experiência do usuário
- Implementação de automações
- Documentação técnica e operacional
- Criação de landing pages
- Melhoria contínua de operações

Gestora de Operações - Circuito Espaço de Cinema S.A.

Abr 2013 - Set 2014

Coordenação de equipes e rotinas operacionais, controles administrativos e financeiros, resolução de problemas e apoio direto à gerência.

- Coordenação de equipes operacionais
- Controles administrativos e financeiros
- Organização de rotinas diárias
- Resolução de problemas em tempo real



LUCIANA CUNHA

OPERAÇÕES |
ATENDIMENTO |
SUPORTE COMERCIAL

Profissional remota com atuação prática em rotinas administrativas, relacionamento com clientes e apoio à operação comercial.

CONTATO

WhatsApp
+55 (51) 99431-6802

E-mail e site completos
no rodapé da página

MODELO DE TRABALHO

- 100% remoto
- CLT ou PJ
- Horário fixo ou flexível
- Remuneração fixa preferencial

FERRAMENTAS

Google Workspace
WhatsApp Business
Excel e OneDrive
Trello, Asana e Notion
Canva
ChatGPT, Claude e Gemini

COMPETÊNCIAS E DIFERENCIAIS

COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Comunicação clara e acolhedora

Contato profissional, escuta atenta, registro de informações e retorno objetivo para clientes e equipes.

Organização e acompanhamento

Capacidade de estruturar prioridades, acompanhar pendências e manter demandas visíveis até a conclusão.

Aprendizado rápido de sistemas

Facilidade para aprender ferramentas, plataformas e rotinas novas, seguindo processos e padrões definidos.

Visão operacional

Entendimento do trabalho como um fluxo integrado entre atendimento, administrativo, comercial e entrega.

Execução com autonomia

Atuação prática, responsável e consistente, com alinhamento quando necessário e foco em fazer a rotina avançar.

IA aplicada ao trabalho

Uso consciente de inteligência artificial para agilizar pesquisas, textos, organização, documentação e tarefas repetitivas.

FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

● Curso de Formação SDR e BDR - Dealwise | Em andamento

Formação prática em prospecção, abordagem comercial, qualificação de leads e desenvolvimento de oportunidades. Iniciado em ago 2026.

● Técnica em Administração

Base em processos administrativos, rotinas de escritório, atendimento e controles organizacionais.

● Superior incompleto em Marketing

Conhecimento de jornada do cliente, comunicação, relacionamento e posicionamento.

● Estudos independentes em Gestão e Design

Aplicação prática em projetos, produtos digitais, organização e comunicação visual.

● Inteligência Artificial aplicada a negócios

Uso de ChatGPT, Claude e Gemini para apoiar produtividade, documentação e execução.

COMO POSSO ATUAR

Busco oportunidades 100% remotas, em regime CLT ou PJ, nas áreas de atendimento, suporte administrativo e operacional, SDR, BDR, pré-vendas, assistência comercial, geração e qualificação de leads e Sales Operations. Tenho abertura para aprender processos, produtos e ferramentas da empresa, trabalhando com horário fixo ou flexível conforme a necessidade da função.

OBJETIVO PROFISSIONAL

Contribuir para que clientes sejam bem atendidos, informações estejam organizadas e demandas avancem com clareza. Quero integrar uma empresa ou projeto em que minha experiência operacional, minha comunicação e minha facilidade com ferramentas digitais possam gerar resultado no dia a dia.