



@ lzkrelacoespublicas  
@gmail.com

1999279-3866

Rua Leony  
Delourdes Alves da  
Costa Ponta Grossa  
PR 84031-378

## LILIAN ZANONI

### OBJETIVO

- Em busca de oportunidade como Relações Públicas, de forma a contribuir com o crescimento da empresa.
- Busca assumir uma nova função com espaço para crescimento.
- Em busca de recolocação na função de Relações Públicas nas áreas de experiência, mas também aberto a novas oportunidades em outros ramos.

### HISTÓRICO PROFISSIONAL

09/2019 - 01/2023

#### **Relações Publicas Cescage - Ponta Grossa, PR**

- Realização de pesquisas e coleta de informações de diversas fontes, garantindo resultados precisos e embasados.
- Participação em atividades voltadas à equipe a fim de fortalecer os relacionamentos profissionais.
- Planejamento e execução das atividades diárias de acordo com os prazos definidos pela equipe, colaborando com o bom andamento das operações e a qualidade dos resultados.
- Análise minuciosa de documentos, buscando a resolução imediata em caso de discrepâncias.
- Promoção do espírito de colaboração entre a equipe, contribuindo para o alcance das metas estabelecidas.
- Execução de tarefas diversas, valorizando a comunicação e a transparência a fim de entregar um serviço de excelência.
- Participação em treinamentos a fim de atualizar os conhecimentos na área e impulsionar o desenvolvimento profissional, obtendo maior produtividade.
- Comunicação presencial e on-line com clientes para divulgação de serviços, contribuindo para o crescimento dos negócios.
- Prestação de atendimento personalizado ao cliente, atuando de forma a promover os serviços oferecidos, apresentando as opções mais adequadas a cada perfil.
- Apoio na resolução de conflitos, buscando negociar acordos benéficos a ambas as partes.
- Participação em reuniões com os superiores e outros membros da equipe, sugerindo melhorias na área, se necessário, a fim de melhorar a eficiência e a qualidade do serviço.

02/2014 - 09/2019

#### **Gerente administrativo e financeiro Proprio - Campinas , Sao Paulo**

- Negociação com fornecedores, parceiros e bancos de forma a garantir o melhor custo-benefício nas movimentações financeiras, com base nas informações mais atualizadas dos relatórios da empresa.

- Gestão dos indicadores financeiros, criando estratégias para redução de custos sem perda da qualidade dos serviços.
- Elaboração de planejamentos orçamentários para controle e administração do fluxo de caixa e do capital de giro.
- Gestão dos processos e atividades relacionados às finanças da empresa, como controle de custos, contas a pagar e a receber, fluxo de caixa, auditorias e impostos.

06/1999 - 12/2001

### **Recepcionista atendente**

#### **Companhia da Imagem - Campinas , Sao Paulo**

- Responsável pelo atendimento pessoal ou telefônico, prestando apoio em casos de dúvidas e reclamações, garantindo o suporte necessário ao cliente.
- Atendimento de chamadas telefônicas, anotando cuidadosamente os pedidos e requerimentos a serem processados ou repassados ao devido setor.
- Revisão e organização de fichas, incluindo transferência de informações em papel para sistema digital.
- Responsável pela agenda de reuniões com a diretoria e a área comercial, contribuindo com as ações necessárias.
- Responsável pela compra de materiais de escritório, arquivamento de documentos e controle das chaves e acessos, contribuindo para a organização geral da empresa.
- Responsável pelo atendimento ao cliente, auxiliando nas ações de captação e retenção, buscando acompanhar o processo para identificar oportunidades que contribuíssem com o fechamento da venda.
- Recepção dos clientes de maneira cordial, respondendo perguntas gerais, verificando o objetivo da visita e encaminhando-os aos setores específicos.

## **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Esperado em 02/2023

**Especialização em Comunicação empresarial** : Relações Publicas  
Unyleya - On-line

12/2008

**Comunicação pública e responsabilidade social** : Gestão Publica  
Centro Universitário UniMetrocamp - Campinas

12/2006

**Relações Publicas** : Humanas  
Pontifícia Universidade Católica de Campinas - Campinas

## **HABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

- Determinação e persistência para o alcance de metas
- Flexibilidade e capacidade de negociação
- Proatividade e iniciativa para resolução de problemas
- Bom relacionamento interpessoal para trabalho em equipe
- Responsabilidade e autonomia para realização de trabalho remoto
- Conhecimentos em técnicas de venda e atendimento ao cliente
- Dinamismo para execução de múltiplas tarefas
- Comunicação eficiente com a equipe
- Cordialidade e simpatia no trato com as pessoas
- Inteligência emocional para lidar com os desafios diários
- Conhecimentos em marketing digital e uso de redes sociais
- Capacidade de liderança e tomada de decisões assertivas
- Disposição para o aprendizado e aprimoramento contínuos