

GABRIELA IFRAN DA SILVA

Sapucaia do Sul – RS | WhatsApp: (51) 98133-9781 | E-mail: bielaifran@gmail.com | LinkedIn: linkedin.com/in/ifrann/

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional em expansão estratégica, unindo conhecimentos da graduação em Pedagogia ao início da formação em Administração. Atua com organização operacional, processos administrativos, projetos educacionais e tecnologia (Pacote Office, Canva e IAs). Perfil adaptável, orientado à eficiência e ao aprendizado contínuo.

COMPETÊNCIAS-CHAVE & ATS KEYWORDS

- **Gestão Administrativa & Operacional:** Suporte financeiro (faturamento, reajustes contratuais), controle de agenda e gestão de rotinas de escritório.
- **Logística & Suprimentos:** Controle de estoque (entradas/saídas), inventários, padronização e controle de qualidade.
- **Gestão de Projetos & Treinamento:** Planejamento e facilitação de oficinas, treinamento de equipes educacionais.
- **Soft Skills:** Comunicação assertiva, mediação de conflitos, adaptabilidade e foco em resultados.
- **Tecnologia & Ferramentas:** IAs Generativas (ChatGPT, DeepSeek, Perplexity, Gemini) | Pacote Office Completo (Excel | Word | PowerPoint | Outlook) | Canva (Design & Identidade Visual) | Ferramentas Digitais de Produtividade.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ABEFI | Novo Hamburgo /RS (05/2026 – 07/2026)

Educadora Social

- Apoio e acompanhamento nas tarefas diárias; controle de prontuários e relatórios para a equipe técnica (assistentes sociais e psicólogos); organização e execução de oficinas, além de atividades pedagógicas, recreativas e culturais direcionadas ao desenvolvimento integral dos acolhidos.

CIEE-RS — Centro de Referência para Juventude Reconstrução (CRJ-R) | Novo Hamburgo/RS (2025 – 2026)

Educadora Social (Contrato Temporário)

- **Gerenciamento de Projetos:** Planejamento de oficinas formativas focadas em capacitação profissional e desenvolvimento cidadão para mais de 1.000 jovens (15 a 29 anos) em parceria com o Governo do Estado do RS.
- **Gestão Operacional:** Responsável pela cotação e negociação de insumos, alimentos e transporte para eventos, atuando na captação de recursos e otimização do orçamento para assegurar o sucesso das entregas.

APAE — Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais | São Leopoldo/RS (2024 – 2025)

Educadora Social

- **Planejamento Socioeducativo:** Elaborou e aplicou rotinas pedagógicas e estratégias inclusivas, otimizando processos de desenvolvimento socioemocional e autonomia dos assistidos.
- **Documentação e Relatórios:** Acompanhou o desenvolvimento individual através de registros administrativos e relatórios de acompanhamento de impacto humano e comunitário.

Flex Relacionamentos S.A. | Florianópolis/SC (2019 – 2020)

Teleatendente / Suporte Operacional

- **Suporte à Operação:** Prestou assistência técnica e operacional à clientes no esclarecimento de dúvidas sobre produtos, contratos.
- **Gestão de KPIs:** Intermediou casos de alta complexidade e orientou colaboradores quanto aos procedimentos internos, assegurando o cumprimento dos indicadores de qualidade e produtividade.

Teracom Telemática | *Guaíba/RS (2013 – 2014)*

Almoxarife / Controle de Qualidade

- **Gestão de Estoque:** Controlou o fluxo de entrada e saída de materiais, organizando a logística interna do almoxarifado e garantindo a acuracidade do inventário.

Controle de Qualidade: Atuou diretamente na linha de produção, na área de *kitting*, sendo responsável pela gravação de softwares operacionais, assegurando o cumprimento das especificações técnicas.

Contax | *Porto Alegre/RS (2011 – 2012)*

Auxiliar de Escritório

- **Rotinas Financeiras:** Executou conferências de faturas, cálculos de reajustes contratuais.
- **Atendimento & Agenda:** Gerenciou a agenda de prestação de serviços/produtos e realizou atendimento a clientes externos com foco na resolução célere de pendências.

VOLUNTARIADO E ATIVIDADES COMUNITÁRIAS

- **Diretório Acadêmico de Música Chiquinha Gonzaga — Unipampa | 2015 – 2017**

Coordenadora Financeira: Gestão orçamentária, controle financeiro, fluxo de caixa, prestação de contas e suporte financeiro a eventos do curso.

1ª Secretária: Atuação em liderança eleita na fundação do D.A., executando suporte administrativo, gestão documental, redação de atas e rotinas organizacionais.

- **Monitara Voluntária — Programa MOVE | EMEB Dr. Jacob Kroeff Neto (2022 e 2025)**

Condução de oficinas musicais voltadas ao desenvolvimento socioemocional, incluindo planejamento pedagógico, condução de aulas de instrumentos, organização e apresentações culturais.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- **Bacharelado em Administração** — Unifatecie | *Em andamento (1º Semestre)*
- **Licenciatura em Pedagogia** — Universidade Anhanguera | *Em andamento (7º Semestre)*

CURSOS E CERTIFICAÇÕES

- Assistente de Recursos Humanos (200h)
- Secretariado Executivo & Práticas Administrativas (200h)
- Atendimento, Comunicação e Práticas Administrativas (160h)
- Sistemas de Informação Administrativos, Logística e Estoque (40h)
- Indicadores de Desempenho de Equipes (KPIs) — IBMEC (3h)
- Recursos Educacionais Digitais, Inteligência Artificial e Canva — MEC (60h)
- Marketing Digital e Gestão de Campanhas (20h)

IDIOMAS

- **Espanhol:** Intermediário
- **Inglês:** Básico
- **Francês:** Básico