
Elza Lins de Holanda

Rua Umuarama, 456 Jardim Padre Anchieta
Cep 09950-110 - Diadema - São Paulo
Telefone: (11) 4075-3516 / (11) 94820-2931
Brasileira, Solteira, 44 anos
elza-lins@hotmail.com

Objetivo: Assistente Administrativo

Formação Acadêmica

Graduação:

Superior em Processos Gerenciais

Faculdade Anchieta

Concluído em Dezembro de 2009

Técnico em Secretariado

ETE Lauro Gomes –SBC - Jun/2001

Cursos Extracurriculares

Informática:

Ambiente Windows, Word, Excel, Internet e Outlook.

Síntese das Qualificações

- Mais de 13 anos atuando na área administrativa;
- Sólida vivência em processos administrativos e comerciais, em função de ter trabalhado em empresas de pequeno porte, visão ampla e geral da administração de uma empresa;
- De fácil relacionamento interpessoal, sabendo tratar tanto com empresários como com colaboradores de diversos níveis hierárquicos, bem como trabalhar em equipe;

Experiência Profissional

- **Armstrong do Brasil Equip. Ind. Ltda.**

- Empresa de pequeno porte. Atua no segmento de Produtos e Serviços para aplicações industriais especiais em sistemas de vapor, refrigeração, gases, líquidos e ar comprimido.

- Assistente administrativo comercial – Janeiro de 2015 até atualidade.
- Auxiliar administrativo comercial - Dezembro/2006 até Dezembro de 2014.
- Responsável pelo atendimento telefônico, Follow-up de venda e pós-vendas, Organização e manutenção dos arquivos, suporte e assistência ao departamento comercial,
- Grande interação em todos os níveis da empresa, desde os colaboradores até aos sócios-proprietários da empresa;

- **RDA - Rita Dias Assumpção**

- Empresa de pequeno porte, especializada na confecção de vários produtos para decoração.

- Auxiliar Administrativo – Setembro/2004 até Junho/2006
- Responsável pelo atendimento telefônico, organização e manutenção dos arquivos;
- Compras, Follow-up e conferência de matéria prima;

- **Mitho Comércio de Roupas Ltda.**

- Empresa de pequeno porte, especializada em roupas de alta qualidade.

- Auxiliar Administrativo – Maio/1992 até Abril/2000
 - Responsável pelo atendimento telefônico, recepção, organização e manutenção dos arquivos;
 - Contas a pagar e receber.
 - Compras, Follow-up e conferência de matéria-prima;
-