

***Leillane Aline Teodoro***

leillane.aline@hotmail.com

Brasileira, 24 anos, solteira.

Rua Walter Tadeu Nardi nº 165

Bairro Vila Clara – 06702-300 - Cotia, São Paulo – Brasil.

Cel. (11) 96327-7939 (11) 4148-3864

Habilitação categoria B

***Objetivo***

• Estagio Ginástica / Dança ZUMBA.

***Formação***

Ensino Superior Educação Física Bacharelo (cursando)

4° semestre Universidade Paulista UNIP – Jaguaré

Curso de ZUMBA FITNESS – NIVEL BÁSICO 1

Curso de Body Pump – Body Systems (24 e 25 Janeiro/2015)

***Histórico profissional***

 Companhia Athletica unidade Granja Viana. – de março/2013 a atualmente trabalhando

*Líder de atendimento e Recepcionista*

 Planejamento e treinamentos em atendimentos para a equipe;

 Contato direto com clientes (retorno de e-mails, ligações);

 Cancelamento de vendas (fazer cálculo de devolução, envio de proposta aos alunos e finalização com o departamento financeiro);

 Controles internos (realização de escalas, controle de fluxos internos).

 Manuseio de sistemas (Ciasoft, sistema de validação de Tickts, e documentos internos computadorizados).

Algumas vivencias em sala se aula como professora auxiliar, além de participar de eventos da academia.

 Metalife Pilates Ltda. – de janeiro/2012 a outubro/2012

*Assistente de Marketing*

 Planejamento estratégico anual (feiras e eventos);

 Contato direto com agência (envio de briefing e finalização dos materiais);

 Controle e manutenção dos sites e blogs da empresa;

 Controles internos.

 Apsen Farmacêutica. - de maio/2011 a janeiro/2012

*Assistente de* Marketing

 Lançamento de notas e pedidos de compras pelo sistema: SAP e Star Com;

 Controle de verba e materiais promocionais;

 Suporte aos gestores do departamento nas rotinas diárias;

 Controles internos.

 Pilates StudioFit. - de dezembro/2009 a abril/2011

*Consultora de vendas / Assistente de Marketing*

 Consultora (atendimento, fechamentos de planos, ações como promoção e divulgação da marca, pós-venda);

 Administração dos sites, conteúdo pertinente aos assuntos e manutenção;

 Planejamento e execução de feiras e eventos;

 Rotinas administrativas.