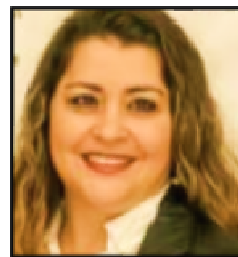


Eliane Mendonça Correa

R: Papanduva, nº 157 - Santo Antônio - Joinville-SC

Fone: (47) 3435-3977 - (47) 99121-3202

E-mail: elianemcorrea@gmail.com

**Dados Pessoais**

Nacionalidade: Brasileira

Naturalidade: Joinville

Estado Civil: Casada

Data de Nascimento: 22/04/1972

Grau de Instrução

- **Pós-Graduação em Coordenação Pedagógica**

Centro Universitário Sociesc - Unisociesc

Incompleto

- **Pós-Graduação: MBA Gestão Estratégica de Negócios**

Ensino Superior Instituto de Ensino Superior de Joinville – IESVILLE - Anhanguera

Conclusão: 04/2010

- **Graduação: Administração com Habilitação em Gestão de Negócios**

Ensino Superior Instituto de Ensino Superior de Joinville - IESVILLE

Concluído em 2008.

- **Ensino Médio com habilitação plena em Técnico em Secretariado**

Colégio: CIS

Concluído em 1990

Trajetória Profissional**11/2009 a 07/2017 - Sociedade Educacional de Santa Catarina - SOCIESC**

Analista Financeiro, Analista Comercial, Supervisor comercial, Docente no curso de Tecnologia em Processos Gerencias, Tecnologia em Marketing e Tecnologia em Recursos Humanos na modalidade – EaD e Supervisora Comercial do EaD.

Principais Atividades:

Atendimento ao cliente, cobrança e negociação, controle de débito automático, emissão de relatório; lançamentos contábeis, análise e controle do faturamento e dos recebimentos, padronização dos processos financeiros/faturamento, via sistema operacional em todas as Unidades UNISOCIESC.

Supervisora comercial dos cursos de especialização na modalidade EaD, gerenciamento no processo das vendas e resultados; gestão carteira de cliente, supervisão da equipe, treinamentos motivacionais. Docente na modalidade EaD, nas disciplinas de Gestão de Pessoas, Marketing e Vendas

09/2007 - 12/2008 - Laboratório Municipal de Joinville

Administrativo (estágio extra-curricular - Monografia)

Principais Atividades

Controle dos processos de laudos laboratoriais, mensurar a qualidade nos processos internos, aplicação de pesquisa de satisfação.

06/2006 - 12/2006 - Exato – Gestão Administrativa

Analista Administrativo - Projeto de Negociação

Principais Atividades

Conferência de novos e atuais contratos; análises financeiras e faturamento, aplicação de ações para recuperação de receitas, negociação com clientes potenciais, relatórios mensais.

09/1997 à 04/2004 - Unimed de Joinville – Cooperativa de Trabalho Médico

Aux. Administrativo III e Coordenadora do Departamento de Cobrança e Negociação.

Principais Atividades

Análise de contratos e faturamento, aplicação de ações para recuperação de receitas, negociação com clientes potenciais, relatórios e análises gráficas dos resultados mensais, atendimento por telefone e pessoal, adaptação de cliente à novos contratos; elaboração e classificação de carta de cobrança, liberação de crédito para contratos novos e existentes; análise financeira de contratos; negociação em geral; conferência e emissão, bloqueio e liberação do atendimento; gestão dos processos e resultados; Coordenação das atividade e equipe.

Experiência Profissional

- Gestão administrativa nos departamentos comercial, financeiro, faturamento.
- Gestão de Pessoas e Negócios
- Gestão de Contratos.
- Conhecimento nas áreas de Marketing, Compras, Recursos Humanos e Contabilidade.
- Docente no Ensino Superior

Cursos de Aperfeiçoamento

- Gestão e Supervisão de Equipes de Vendas – 16h - 2014
- Gestão Profissional em Vendas: Supra Técnica em Vendas – 13h – 06/2002
- Excelência em vendas e Negociação: Supra-técnica em vendas – 16h – 06/2002
- Modelo de gestão empresarial: Sociesc – 18hs – 03/2000
- Comunicação Empresarial: Sociesc – 15h– 04/2000
- Qualidade no Atendimento ao cliente: Sociesc – 18h 20/03 a 06/04/2002
- Chefia e Liderança: Sociesc – 9hs – 04/2000
- Docente do Ensino Superior a distância. 2012
- Sistema de gestão da Qualidade, 2013
- Registros do sistema de controle da qualidade. 2013
- Tutoria presencial. 2014
- Congresso nacional de Atualização em Gestão. 2015

Eliane Mendonça Correa