

CRISTIANE MOREIRA

29 anos - Casada

Rua Botafogo, nº - Itajuba

Barra Velha

(47) 3344-3726 - Comercial Familiar

crismor80@hotmail.com

CARACTERÍSTICAS PESSOAIS

Interesse em aprender novos conhecimentos, persistente, dedicada, flexível a novos desafios, prestativa, organizada e responsável.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

MBA

MBA em Controladoria - Dez 2014

Anhanguera

Duração: 18 meses (a concluir)

Pós Graduação - Dez 2008

Ensino da Matemática

Aupex

Duração: 1 ano

Graduação

Matemática - Dez 2007

Univille - Universidade da Região de Joinville

Duração: 4 anos

FORMAÇÃO EXTRACURRICULAR

Matemática Financeira com HP 12 C e Excel – Maio 2005

SENAC

Duração: 1 bimestre

Contabilidade e Finanças – Março 2005

SENAC

Duração: 1 bimestre

Assistente Administrativo - Setembro de 2004

SENAC

Duração: 1 semestre

Digitação e Processador de Textos - Abril de 2004

SENAC

Duração: 1 trimestre

INFORMÁTICA

Conhecimentos avançado / avançados em Windows, Word, Powerpoint, Internet e Excel.

IDIOMAS

Inglês Básico.

Espanhol Básico.

EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Cargo: Professora Substituta

Local: Colégio Adventista de Joinville

Atividade: Aulas de matemática do ensino fundamental e médio.

Cargo: Professora Particular

Local: Residência

Atividade: Lecionei aulas particulares de matemática.

Cargo: Assistente Administrativo

Local: Odonto Fama Ltda.

Atividades: - Cobrança (atendimento direto ao cliente, cadastro, controle de informações e interação direta com órgãos / setores de proteção ao crédito).

- Controle e pagamentos de fornecedores/colaboradores externos.

- Apoio à área de recursos humanos (controle de folha de pagamento de funcionários, solicitação/ entrevistas a pretendentes de vagas em aberto).

- Controles Internos: malotes, lançamentos, envio de remessas, convênios e etc.

- Arquivos gerais.

- Comunicados gerais / telemarketing.

Período: Mar/05 a Mai/06.

Cargo: Estagiária Inteligência Competitiva e de Mercado

Local: Datasul S.A.

Atividades: - Análise do mercado, através da elaboração de gráficos, planilhas de estudo, consulta e extração de dados em institutos de pesquisa:

- IDC
- IBGE
- Outros órgãos: Receita Federal e Serasa.
 - Qualificação das informações no CRM.
 - Análise de vendas e seu reflexo no mercado.

Período: Jul/06 a Out/07

Cargo: Controladoria Comercial

Local: Totvs S.A.

Atividades: - Análise de relatório de vendas por região, gerente de vendas, diretoria, entre outros, conforme necessidade da diretoria.

- Análise através de planilhas de estudo, elaboração de gráficos, elaboração de apresentação no Power Point e montagem de relatórios específicos de vendas.

- Análise de novos potenciais de vendas através de extração de dados em institutos de pesquisas.

- Qualificações das informações no CRM e realizado de vendas.

- Execução de treinamentos para equipe de vendas e equipes de apoio, enfocando a necessidade da qualidade da informação e o significado de cada etapa.

Período: Out/07 a Jul/10

Cargo: Coordenadora Financeira

Local: Colégio Oficina

Atividades: - Contas a pagar

- Contas a receber

- Cobrança interna e acompanhamento das cobranças de empresas terceirizadas

- Atendimento direto aos pais

- Acompanhamento contábil

- Apoio ao setor de Eventos, Recursos Humanos, Secretaria, Cantina, Refeitório, Compras, Aulas Extras e Coordenação

- Apoio a toda nova atividade extra da instituição, desde elaboração de horários, contato com professores, cronograma de alunos e apoio aos professores responsáveis

- Acompanhamento e treinamento para equipe interna do sistema escolar

- Execução e acompanhamento da campanha de matrículas, com materiais gráficos, acompanhamento com empresas terceirizadas para execução mídias e material gráfico.

- Reuniões semanais com análise de resultados, acompanhamento e execução de novas matrículas por período educacional, conforme meta informada por diretoria.

- Controle e arquivamento dos documentos de alunos, setor contábil e documentação interna da instituição.

Período: Jul/10 a Jul/14

Cargo: Gerente Administrativo

Local: Maria Moreira e Cia Ltda ME – Mercado Super Compras

Atividades: - Contas a pagar.

- Contas a receber.

- Cobrança direta com clientes, e acompanhamento cobrança com empresa terceirizada.

- Implantação e treinamento do sistema ASSEINFO.

- Apoio ao setor de compras.

- Apoio ao marketing interno e acompanhamento com empresa terceirizada.

- Atendimento a fornecedores.

- Atendimento a clientes.

Início: Jul/14