

# **Patrícia Andréia de Oliveira**

Endereço: Rua Alberto Serafim Schmitt, 154 Bairro: Centro Cidade: Gaspar

Telefones: (47) 9751-3311 ou 3332-7147 Contato: 98838-0251

Idade: 24 Anos

Data de Nascimento: 31/07/1993

Estado Civil: Solteira

Filhos: Não

Filiação: Pai: Aelson José de Oliveira

Mãe: Marilene Terezinha Passos de Oliveira.

CNH: AB

## **Formação**

Ensino Fundamental cursado na Escola de Educação Básica Norma Monica Sabel.

Ensino Médio completo cursado na Escola de Educação Básica Professor Honório Miranda.

## **Profitec**

Concluído, cursado no período de 01/2011 a meados de 2013.

Curso voltado para as áreas de Informática, Administração, vendas e Marketing

## **Processos Gerenciais**

Formada, Concluído em Março de 2016.

Formação em Tecnólogo, esta formação abrange processos de algumas das áreas de administração da empresa. Como Por Exemplo o setor de RH, Marketing, Engenharia de Produção, Técnicas de Negociações, Logística entre outros.

## **Atividades Extras Curriculares**

Além destes, participei de inúmeras palestras e pequenos cursos voltadas para a área comercial e atendimento ao Cliente.

Cursado recentemente **Lider Diferenciado (LD)**, aplicado por Alexssandro Deschamps, no Centro Empresarial Atitude. Este curso tem como tema a

Liderança Diferenciada, na qual nos instiga a buscar melhoria constantes no comportamento “ Eu Líder “ , “Líder e Liderado”, além de buscar sempre o melhor para a empresa.

### **Experiências Profissionais**

**Bem Vestir Modas** (Período Março/2010 á Maio/2012).

Responsável pela área de Conferente (inspetora de Qualidade).

No qual minha função era receber as peças que chegassem à empresa, fazer sua Pré Inspeção, em seguida encaminhá-las para sua finalização.

**Jornal Metas** (Período de Maio/2012 a agosto/2013).

Departamento de Vendas de novas assinaturas.

Durante este período no Jornal, trabalhei com a vendas diretas de assinatura, via telefone, e atendimento ao Cliente.

Neste período de trabalho no Jornal Metas, participei de algumas palestras e cursos nas áreas de vendas, atendimento ao publico entre outras.

**KJ Talhação** (Período Setembro/2013 à Outubro/2015 )

Empresa própria do ramo têxtil, onde prestávamos serviço de talhação á grandes empresas da Cidade, como Paxá Confecções, Dezzali Confecções, entre outras. Fazia toda a parte administrativa da empresa, porém como a talhação era pequenas não havia muitos processos burocráticos.

**Dezali Confecções** (Período Outubro/2015 à Maio/2016)

Trabalhava no setor de Corte/Talhação, era responsável por separar e organizar os aviamentos para a conclusão de peças.

**Jornal Metas** ( Junho/2016 – atualmente)

Coordenadora do Setor de Assinatura e Distribuição, Recepcionista e Auxiliar Administrativo.

Renovação de assinatura em contato direto com o cliente (Pessoa Física e Jurídica), coordenadora da equipe de distribuição, atualmente 10 pessoas que fazem a entrega do Jornal. Recepcionista. Auxilia nos trabalhos administrativos como pagamentos de colaboradores, depósitos bancários, emissão de recibos,renegociações de clientes com pendências, entre outros.

**Principais Qualidades**

Sou comunicativa, busco sempre dar o melhor de mim, procuro ser imparcialmente de acordo os valores da empresa, prezo sempre por um convívio agradável e produtivo no ambiente de trabalho.