

Chalisa Nunes Martins

Brasileira, casada, 24 anos.

Endereço: Rua Dr. João Marques Santana, 119

Ribeiro – Lins (SP)

Contato: (14) 99682-8109 / chalsanunes@hotmail.com



FORMAÇÃO ACADÊMICA

➤ **Especialização - Estratégias Competitivas: Comunicação, Inovação e Liderança.**

Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho (UNESP).

➤ **Comunicação Social – Publicidade e Propaganda.**

Universidade Paulista (UNIP).

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

➤ **JM Empilhadeiras**

Cargo: Assistente Administrativo (Comercial)

Atividades:

- Elaboração de propostas comerciais e cadastro de clientes;
- Gerenciamento de contratos;
- Elaboração de pedidos de compra;
- Atendimento telefônico;
- Apoio na área de comunicação (relacionamento entre o cliente interno e a assessoria de marketing);
- Análise e aprovação de peças de comunicação, juntamente com a diretoria;
- Apoio em comunicação interna (apuração de informações e envio de materiais);
- Comunicação com a comunidade;
- Eventos.

(09/2012 a 04/2015).

➤ **Zilor**

Cargo: Estagiária (Comunicação e Compromisso Social)

Atividades:

- Apoio em comunicação interna (apuração de informações e produção de materiais para quadro de avisos, intranet, entre outros);
- Relacionamento com o cliente interno;
- Apoio em programas de visitas;
- Comunicação com a comunidade;
- Apoio em comunicação externa (envio de artes e spot para anúncio em jornais, revistas e rádios, followup com fornecedores);
- Clipping de matérias;
- Processos no SAP (abertura de Requisição de compra e Pedido de Compra);
- Monitoramento da imagem institucional;
- Acompanhamento da produção gráfica dos materiais utilizados pela empresa;
- Monitoramento da identidade visual da empresa;
- Apoio em programas e eventos internos e externos.

(07/2010 a 07/2012).

➤ **LP Net provedor de internet**

Cargo: Auxiliar administrativo

Atividades:

- Telefonista e recepcionista;
- Apoio em contas a receber e a pagar (cadastro de clientes, emissão de boletos bancários e monitoramento de débitos);
- Emissão de notas fiscais;
- Negativação de clientes junto ao SCPC;
- Relacionamento com clientes (atendimento e vendas de planos de internet).

(11/2008 a 06/2010).

➤ **Legião Feminina de Lençóis Paulista**

Cargo: Legionária

Atividades: Arquivo de documentos; recebimento e envio de correspondências; fechamento de contratos (assinaturas de novos planos).

(08/2006 a 11/2008)

COMPETÊNCIAS

- Proatividade, disponibilidade e vontade de crescer;
- Organização, apoio e acompanhamento de eventos;
- Senso de responsabilidade e comprometimento com os objetivos definidos;
- Dinamismo e organização na realização de tarefas simultâneas;
- Facilidade de relacionamento interpessoal e trabalho em equipe;
- Disciplina, boa apresentação e postura profissional.

INFORMÁTICA

Pacote Office e internet.

Cursando: CorelDraw, Photoshop e InDesign.