

Paula Cristiane Belmiro

Brasileira, solteira, 35 anos, CNH A/B
Rua Cenair Maicá, 441 – Jardim dos Lagos
Guaíba - RS

51 - 99107.2552
paulabelmiro@yahoo.com.br



► Formação

Pós - MBA Executivo em Gestão de Negócios e Marketing

Universidade Cândido Mendes, EAD - Concluído em 2015.

Superior em Administração - CRA 041686

Faculdades Anglo-Americano, Passo Fundo/RS - Concluído em 2012.

► Cursos

Digital Manager & Metaverso – Abril/2022, Exame Invest;
Desenvolvimento Java – Concluído Abril/2022, Alfamídia/Projeto +PraTi;
Linguagem de Programação Java, Básico e Avançado – Abril/2022, Fundação Bradesco;
Introdução à Programação Orientada a Objetos (POO) – Março/2022, Fundação Bradesco;
Introdução à Programação – 200 horas – Concluído Dezembro/2021, Alfamídia/Projeto +PraTi;
Pacote Office - Excel Avançado;
Web Designer;
Vendas e Marketing Pessoal;
Venda de Imóveis: O Sucesso do Bom Atendimento.

► Experiência Profissional

02/2019 – Até o momento | FocoFarma Distribuidora de Medicamentos

Cargo: Representante Comercial

- Atendimento aos clientes e venda de medicamentos e artigos de perfumaria. Carteira de clientes formada por farmácias nas cidades de Guaíba, Barra do Ribeiro, Eldorado do Sul, Charqueadas, São Jerônimo, Triunfo, Arroio dos Ratos, Butiá, Minas do Leão, Encruzilhada, Pantano Grande e Rio Pardo.

01/2019 – Até o momento | Appen Butler Hill Pty Ltd., Home Office

Cargo: Search Engine Evaluator

- Análise qualitativa de conteúdo e anúncios nas plataformas de busca e redes sociais.

10/2017 – 11/2018 | Global Crowd Services | Lionbridge, Home Office

Cargo: Internet Ads Assessor

- Análise qualitativa de anúncios e conteúdo nas plataformas de busca e redes sociais.

12/2013 - 05/2017 | Comércio do Vestuário Lambert, Santa Cruz do Sul/RS

Cargo: Auxiliar Administrativo/Caixa

- Atendimento ao caixa, acompanhamento e cobrança de metas, controle de estoque, elaboração de preços, controle bancário e de contas a pagar e a receber, controle de compras através de planilhas do Excel, fluxo de caixa, administração de mídias digitais.

- No trabalho que desenvolvi nas redes sociais da empresa consegui um aumento de mais de 100% do público existente anteriormente enquanto era administrado por uma empresa de marketing digital.

04/2013 - 12/2013 | Claro, Santa Cruz do Sul/RS

Cargo: Vendedora/Recepcionista

- Atendimento e vendas de serviços de telecomunicações.

07/2010 - 01/2013 | Arnel Imóveis, Passo Fundo/RS

Cargo: Agente Imobiliário / Assistente Administrativo

- Rotinas administrativas, lançamentos de contas a pagar, conferência de documentação de clientes da locação, confecção de contratos e outros documentos, cadastro de clientes e dados da locação no sistema, cadastro de imóveis disponíveis para locação, administração das redes sociais da empresa e atendimento aos clientes de locação.
- Na empresa contribuí na implantação de várias ideias para o aprimoramento do fluxo de trabalho e também no marketing, como a melhoria das redes sociais e criação de mídia para apresentação na recepção; participava ativamente das reuniões de consultoria.

07/2011 - 06/2012 | AngloJúnior Consultoria, Passo Fundo /RS

Cargo: Diretora de Marketing

- Desenvolvimento e iniciação da empresa júnior, juntamente com os outros integrantes da diretoria, desenvolvimento da logomarca e atuação na área de marketing da empresa.

08/2008 - 06/2010 | Pontocred Negócios de Varejo, Passo Fundo /RS

Cargo: Agente de Vendas

- Atendimento aos clientes, venda de serviços financeiros, cadastro de clientes para cartão de crédito e telemarketing.

04/2006 - 04/2008 | Comércio do Vestuário Lambert, Santa Cruz do Sul/RS

Cargo: Auxiliar Administrativo - Estágio

- Controle de estoque, elaboração de preços, controle bancário e de contas a pagar e a receber, controle de compras através de planilhas do Excel, fluxo de caixa e vendas.

05/2005 - 02/2006 | Com. de Combustíveis Nevoeiro, Santa Cruz do Sul/RS

Cargo: Auxiliar Administrativo - Estágio

- Faturamento de ordens de frete, controle de pagamentos, boletos bancários, emissão de notas fiscais, controle de caixa e baixa de pagamentos.

► Informações Adicionais / Conhecimentos

Disponibilidade de horários e turnos (integral).

Disponibilidade de viagens pela empresa.

Informática – Intermediário à Avançado (Windows, Pacote Office, Corel Draw, Photoshop e Lightroom, Ambientes IDE; Java, HTML).

Inglês – Intermediário.