



Vanessa Bitencourt de Souza Oliveira

Brasileira, casada, um filho, 30 anos

Rua H, número 225

Nova Guaíba – Guaíba – RS

Telefone: (51) 3055-4678/ (51)9656-4505 / E-mail:
bitencourt.souza@gmail.com

OBJETIVO

Cargo em Gestão em RH, Administrativo, Recepção ou Secretária.

FORMAÇÃO

- Tecnólogo em Gestão em RH. UNOPAR, Concluído em 2014.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **2015-ATUAL – Hinode Cosméticos**

Autônomo: Consultora Executiva

Principais atividades: venda direta, formação de equipe, prospectar cadastros, monitorar e prestar suporte aos revendedores da equipe.

- **2014-2015 – Avon Cosméticos**

Autônomo: Executiva de Vendas.

Principais atividades: Liderar equipe, monitorar e digitar pedidos, cadastrar e prestar suporte aos revendedores da equipe.

- **2009-2013 – Cardoso e Leal Contabilidade Ltda.**

Cargo: Gerente Administrativo.

Principais atividades: Emissão e lançamento de notas, emissão de guias de impostos, imposto de renda PF e PJ, recálculo de guias, pagamento de contas diversas, controle de pagamentos dos funcionários, depósitos, recebimentos de honorários, atendimento telefônico e ao público, arquivamento de documentos, abertura de empresas e demais rotinas contábeis.

- **2008-2009 – Guaíbacor Corretora e Adm. de Seguros Ltda.**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Principais atividades: Cálculos de seguros diversos, atendimento de sinistro e atendimento ao cliente.

- **2008-2008 – Macedosul Corretora de Seguros Ltda.**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Principais atividades: Cálculos de seguros diversos, atendimento de sinistro e atendimento ao cliente.

- **2004-2006 – Macedosul Corretora de Seguros Ltda.** Estágio: Auxiliar Administrativo

Principais atividades: Recepção, controle de pagamentos e documentações internas da corretora, comunicação direta com os clientes, conferencia de apólices, entrega de propostas nas seguradoras, arquivo e auxiliar na área de informática.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- Informática básica – NEM POINT - 128horas(1999)
- Curso de Recepcionista e Telefonista – SESI – 16horas(2002)
- II Fórum de Educação Profissional, Tecnologia, Gestão e Mercado – ULBRA (2004)
- Curso RH e Etiqueta Profissional, Qualidade em Atendimento, Organização de Eventos, Telemarketing, Redação Comercial, Controles Administrativos, Arquivos Informática Básica – CDI - 120horas(2004)
- Trabalho Voluntário de Instrutora Do Curso de Infomática- ULBRA - 120horas(2004)
- Treinamento de Corretores módulo Vida – LIBERTY SEGUROS – 2horas(2007)
- Curso Negociação- Como Influenciar e Convencer – GBRH - 5horas(2007).
- Treinamento Técnicas de Vendas – CDL Guaíba- 9horas(2008)
- Curso GFIP/SEFIP – LEFISC – 8horas(2009)
- Curso Dinâmicas e Teste na Seleção– Escola Virtual Fundação Bradesco - 22horas(2013)
- Curso Programa Varejo Fácil Gestão de Pessoas - SEBRAE EAD - 15horas(2014)
- Curso Postura e Imagem Profissional – Escola Virtual Fundação Bradesco - 59horas(2014)
- Curso Entrevista:Como encará-la– Escola Virtual Fundação Bradesco - 15horas(2014)
- Treinamento Gestão de Pessoas- Liderança e Motivação –CDL Guaíba – 9horas(2014)
- Treinamento Administração do Tempo –CDL Guaíba – 9horas(2014)
- Treinamento Internos e palestras motivacionais referente aos produtos e publico alvo da empresa HINODE (2015/2016)
- Treinamento Liderança Coaching: da teoria à pratica –CDL Guaíba – 6horas(2016)

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- CNH AD