Maristela Alves Oliveira da Silva

Brasileira – 37 anos – Casada

Rua Josué Guimarães,n 173 -Jardim dos Lagos

Guaíba-RS -CEP 92500-000

<Tel:(051> )9955-3016 / (051) 30551217 (com Gertrudes )

Email :esteladeoliveira@bol.com.br

**FORMAÇÃO** **ACADÊMICA**

Direito (matrícula trancada)

Universidade Luterana do Brasil (Ulbra )

Guaíba-RS

**CURSOS** **DE** **APERFEIÇOAMENTO**

**Curso** **de** **Informática** :Microsoft Word,Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access

Carga Horária : 192 horas

**CURSO** **DE** **ORIENTAÇÃO** **PARA** **CRÉDITO** **SEBRAE** : **1**-Ambiente de competitividade (Papel e responsabilidade do Empreendedor,Cliente, Fornecedor e Concorrente) – **2** Fluxo Financeiro (Controle Gerenciais,Custos e Receitas,Indicadores e Rentabilidade )- **3** Crédito e Plano de Negócios (Orientação,Condições gerais das linhas de crédito,Encargos financeiros,Prazos amortizações e carências.

**Carga** **Horária** : 180 horas

**CURSO** **DE** **VENDA** **E** **COBRANÇA** **SEBRAE** : Como ser um campeão em vendas ,Recepcionar clientes, Negociação e Fechamento de vendas e cobrança,argumentação e Trabalhar em equipe.

**Carga** **Horária** : 20 horas

**EXPERIÊNCIA** **PROFISSIONAL**

**Crefisa** (Adobe Assessoria de Serviço Cadastral LTDA Financeira)

**Função**: Analista Pleno

**Período** : 01/10/2010 a 02/10/2015

**Principais** **atividades** **desempenhadas**:

Atendimento ao público interno e externo,fechamento e controle de vendas de empréstimo pessoal,Captar clientes por telemarketing , panfletagem, visitas em empresas,órgãos públicos.Fazer análise de crédito e Cobrança, cuidar da parte administrativa,contas a pagar, cuidar da parte Jurídica,aplicar treinamento e auxiliar os novos funcionários,Auxiliar o gestor da loja como substituir na sua ausência e férias,assim como fazer a abertura e fechamento da loja.

Representar a empresa junto a órgãos públicos como PROCON,Defensoria Pública ,Ministério Público Sindicato da Categoria,Fórum( como preposto).

**Cacique** (Promotora de vendas financeira ) **Função** : Atendente de Negócios

**Período** : 07/12/2005 a 17/05/2010

**Principais** **atividades** **desempenhadas** :

Atendimento ao público fazendo vendas de empréstimo consignado,captação de novos clientes,telemarketing, Cobrança, trabalho em equipe com eventos no litoral para captar novos cadastros de clientes e divulgação da empresa.

**Casas** **Bahia**

**Função** : Auxiliar de Escritório

**Período** : 23/08/2004 a 17/08/2005

**Principais** **atividades** **desempenhadas**:

Cuidar de toda parte administrativa, analisar créditos e Cobrança.

**Lojas** **Arno**

**Função** :Gestor administrativo de Loja

**Período** :01/12/2000 a 02 /04/2004

**Principais** **atividades** **desempenhadas** :

Cuidar da parte administrativa, parte comercial da loja,estoque de mercadorias, fazer auditoria na loja, ações de cobrança, telemarketing, receber mercadorias, Auxiliar os vendedores, Auxiliar no fluxo de caixa,fazer pós - venda,reunião com feedback uma vez por mês com os vereadores.

Representar a empresa junto aos órgãos públicos,PROCON,Sindicato do Comércio,Fórum(como preposto de ações de clientes e funcionários).