

Leda Cardoso Cavalcante

Brasileira, 35 anos, Divorciada, 1 Filho

CPF (BRA) (BR) 000.386.421-90

Qnm 06 conj C casa 36 Ceilândia Norte 72210-063 Brasília Distrito Federal Brasil

leda.adm82@gmail.com

98665-7412

(61) 994068294

Objetivo

Gostaria de fazer parte da equipe de funcionários da empresa, tendo o objetivo de crescer profissionalmente e de maneira produtiva, contribuindo para o desenvolvimento da organização como um todo.

Resumo profissional

Profissional graduada em administração recentemente, experiência ativa em atendimento ao cliente, capacidade em trabalhar em equipe, buscando sempre atingir os objetivos da organização, foco na qualidade e no comprometimento nas informações passadas ao cliente. Procuro novos desafios profissionais e uma efetivação no mercado, tendo o desenvolvimento de minhas habilidades e a geração de resultados como objetivo, viabilizando um crescimento qualitativo e quantitativo para a empresa.

Formação

Escolaridade

Formação superior completa

Graduação

Administração, Faculdade Projeção.

(Junho de 2017) - Concluído

Cursos Complementares

Excel Básico e Avançado, SENAC.

(Julho de 2017) - Concluído

Histórico profissional

Faculdade Projeção

Técnico de gestão educacional / Divulgação - de Janeiro/2015 a Junho/2017

Atividades desenvolvidas: Rotinas administrativas, captação de alunos, criação e desenvolvimento de relatórios periódicos, telemarketing ativo e receptivo, controle de estoque, planejamento estratégico semestral para captação de alunos, criação e desenvolvimento de ações promocionais e atendimento a alunos FIES e PROUNI.

Start Marketing Assessoria Imobiliária

Auxiliar Administrativo - de Maio/2010 a Setembro/2011

Atividades Desenvolvidas: Controle de agenda, folha de pagamento, cálculos de comissão, cobrança, ranking de vendas, entrada e saída de imóveis, entrada e saída de corretores, auxiliar no fechamento de vendas, responsável por todo o setor de vendas e financeiro da empresa.

Banco BRB

Estagiária CIEE - de Agosto/2008 a Novembro/2009

Auxiliar na elaboração de contratos administrativos, orientar, esclarecer, atender clientes, auxiliar nos procedimentos administrativos do setor, abertura de contas, vendas de produtos bancários (títulos de capitalizações, seguros de vida e automóveis).

Último salário e benefícios

Último salário

R\$ 1.539,00 em Junho/2017

Benefícios

Ticket Alimentação, vale transporte e bolsa de estudo.

Outros objetivos

Região de interesse

Preferência pela região de Brasília/Distrito Federal/BR, ou num raio de 25 km.

Aceita viajar pela empresa.

Aceita considerar propostas de outras regiões.