

Curriculum Vitae

Mayra Azevedo Leite

Dados Pessoais

Nome: Mayra Azevedo Leite

Naturalidade: Brasília – DF

Celular: (61) 9.8444 – 1520 / 3404 – 5031 / 9.8157 - 8709

Endereço: Q. 101 Lote 6 Ap. 407 – Águas Claras / DF

E-mail: mayrarthur@gmail.com

Formação Acadêmica

Curso de Graduação Ciências Contábeis – cursando trancado.

2º Grau - Auxiliar Técnico de Processamento de Dados

Colégio - Projeção - Guará.

Experiência Profissional

- **FUNCEF - Fundação dos Economiários Federais**

Cargo: Assistente Administrativo

Período: 04/07/2011 a 09/06/2014

Atividades:

Controle de agenda, organização de festas e eventos, atendimento a clientes, programação de viagens, elaboração e leitura de relatórios, atas de reunião, digitação de documentos, cartas e minutas e organização de arquivos, preparar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, relatórios e outros, auxiliar na elaboração de orçamentos, **Organizar e acompanhar a realização dos treinamentos internos cadastrar no sistema interno da empresa (RH), os treinamentos dos novos colaboradores. Informar aos gestores, datas e horários de treinamentos de seus subordinados, assegurar a participação, providenciar juntamente com fornecedores, orçamentos de cursos / treinamentos interno ou externo, convocar os colaboradores para participar de cursos e treinamentos obrigatórios ou solicitado pelo gestor da área. Monitorar os treinamentos dos colaboradores, certificar da validade deste e providenciar reciclagem quando necessário..**

- **BackOffice GRUPO EMPREZA - Prestadora de Serviços VIVO**

Cargo: Assistente Administrativo

Período: 05/05/2006 a 08/11/2006

Atividades:

Cadastro de clientes, Controle de produção venda serviços habilitados, controle de pagamento e compra de material de escritório.

- **Labor Recursos Humanos Prestadora de Serviços - VIVO**

Cargo: Atendente de comercial

Período: 02/05/2001 a 06/05/2004

Atividades:

Atendimento Comercial (Lojas próprias VIVO), Venda Retenção solução de problemas e captação de clientes, Atendimento Comercial (Lojas próprias VIVO), Auxiliar de supervisão de atendimento, Organização de arquivos documentos, Monitoramento de atendimento dos funcionários, Controle de produção, venda e serviços habilitados, Cadastro de clientes, Atendimento de clientes preferenciais.

Cursos Extras Curriculares

- Risco Cooperativos (8 Horas) - ABIMA
- Excel Avançado (20 Horas-aula) – Dytz Informática

Conscientização para Qualidade - Excelete Assessoria (Treinamento VIVO ISO 9001);
Atendimento a Clientes - ETI VIVO;

- Sucesso em vendas.
Técnicas de Vendas em Telemarketing - AM3 TELEMATICA (VIVO);
- Telefonista e Recepcionista
- Pacote MS Office (Word, Excel, e Power Point).

