

ELAINE SANTOS RODRIGUES



Dados Pessoais

Endereço: QNN22Conjunto F Casa 32 Cidade: Ceilândia

CEP: 72.220-220

UF: DF

Telefones: (61) 98613-7324 /98580-7462

Estado Civil: Casada

Idade: 29 Anos

E-mail: elainesantosbsb@gmail.com Carteira de Habilitação: B

Objetivos

Atuar nas áreas administrativas ou afins, no desenvolvimento de tarefas e um bom relacionamento interpessoal.

Coloco-me a disposição para quaisquer esclarecimentos e análise das informações descritas.

Perfil Profissional

- ❖ Experiência na área administrativa;
- ❖ Experiência na área financeira (sistema Winthor, Santri Sistema)
- ❖ Experiência com recepção, telefonista e atendimento ativo e receptivo;
- ❖ Experiência com logísticas, controle de entrada e saída, acondicionamento e gerenciamento de mercadorias e materiais;
- ❖ Vivência nas áreas de Vendas e Comércio em Geral.

Formação Acadêmica

- Ensino Médio Regular – Centro de Ensino Médio 4 – Ceilândia/DF – **2000 – 2002.**
- Cursando Ciências Contábeis – UniCEUB – (2º Semestre) – **2017.**

Qualificações Profissionais e Atividades Extracurriculares

- Curso de Informática: Sistemas Operacionais: IPD, Windows – 95 / XP / Vista / 7 / 8 /10 – Nível Intermediário;
- Pacote Office: XP / 2000 / 2007 / 2010 / 2013 /2016 – Nível Intermediário;

- Marketing e telemarketing - **In Company**;
- Faturamento Hospital – **Brasilmed –2014**.

Histórico Profissional

- **Atual-** Magnesat Materiais Eletronicos e Eletrônicos Ltda ,empresa de médio porte nacional no ramo de vendas de equipamentos de segurança.

Função: Auxiliar Financeiro

Atribuições: Realizar cobrança de cliente com inadimplência e negociar títulos vencidos. Realizar o bloqueio de clientes com inadimplência,acompanha carteiras de recebíveis,auxiliar nos problemas e necessidades especiais de clientes,baixar títulos no banco,prestar atendimento ao cliente em geral,fazer análise de credito e cobrança.

- **Jun/2014 – Dez/2015 - AC Coelho Material para Construção Ltda**, empresa de médio porte nacional no ramo de vendas de materiais de construção civil;

Função:Auxiliar de Escritório;

Atribuições:Realizar Atendimento ao público em geral; Telefonista/recepcionista Cobrança e renegociação de débitos vencidos; Fluxo de caixa, contas a pagar e receber; Realizar cotação, e confeccionar o pedido de compra e lançar notas fiscais e organizar e manter o arquivo de contratos.

- **Jul/2013 – Dez/2013 – Ipê Omni Incorporação e Construção Ltda**, Empresa nacional de grande porte do segmento de construção civil;

Função:Recepcionista e Telefonista;

Atribuições: recebimentos de chamadas de clientes;recepcionar os visitantes; receber ligações e retransmitir a pessoa solicitada; transferir ligações externas; encaminhar os visitantes e clientes externos para a pessoa responsável; registrar informações; receber as correspondências organizá-las e distribuí-las aos destinatários responsáveis; enviar e receber documentos via fax; responder perguntas gerais sobre a Empresa ou direcionar as perguntas para a pessoa qualificada em dar a resposta; controlar ligações interurbanas e para celular.

- **Ago/2010 - Nov/2012 – Home Center Cimfel, e Home Center Tentud**, empresa de médio porte nacional no ramo de vendas de materiais de construção civil;

Função:Promotora de vendas;

Atribuições:Organizar e manter a limpeza dos produtos; manter organizado o estoque de materiais; controlar a precificação e exposição dos produtos; auxiliar nas vendas dos produtos em geral.

- **Out/2005 – Dez/2005 – Gradiente Eletrônico**, empresa de médio porte no ramo de vendas e suporte de produtos eletrônicos;

Função: Promotora de vendas;

Atribuições: Organizar e manter a limpeza dos produtos; manter organizado o estoque de materiais; controlar a precificação e exposição dos produtos; auxiliar nas vendas dos produtos eletrônicos.

Referência Pessoal

- Márcia– (61) 99245 – 3015.