



**Elisângela de Oliveira Silva**

Fone: (61) 98448-4405

[elis32silva@gmail.com](mailto:elis32silva@gmail.com)

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

ÍMPAR (Centro de Ensino Integrado)

Curso: Orientação Educacional (em andamento)

UCB (Universidade Católica de Brasília)

Curso: PROFORM - Licenciatura Plena em Matemática – (concluído em 2003)

UNEB (União Educacional de Brasília)

Curso: Administração (conclusão 1996)

### **OBJETIVO**

Administrativa, Financeira, Gestão de Pessoas, Área de Educação.

### **HABILIDADES DESENVOLVIDAS**

- Capacidade de percepção, interpretação e análise de informações;
- Habilidade Relações Humanas (liderança, capacidade de interagir com clientes interno e externo);
- Habilidade Administrativa (capacidade de planejar, organizar, liderar e controlar para tomada de decisões);
- Habilidade Financeira (tributos, controle de contas a pagar e receber, análise de estudos de mercado, análise de custos financeiros, pagamento de funcionários);
- Domínio em sala de aula;
- Capacidade de trabalho em equipe.

## **CURSOS**

Atendimento ao cliente – SENAC  
Técnicas de vendas - SENAC  
Técnicas de atendimento telefônico – SENAC  
Empreendedorismo – SENAC  
Pacote Office e domínio de internet.  
Excelência no Atendimento ao Público – TREINARH  
Departamento Pessoal – Cursos 24hs online

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**Empresa:** Coopercam – Cooperativa dos Caminhoneiros Aut. De Cargas e Pass. Em Geral.

**Admissão:** 01/10/2012 A 08/03/2017

**Cargo:** Auxiliar Financeiro V

**Empresa:** IESB

**Admissão:** 18/05/2012 a 17/09/2012

**Cargo:** Atendimento Secretaria / Auxiliar Administrativo

**Empresa:** Centro Educacional La Salle – 906 Sul

**Admissão:** Outubro/2001 a 18/01/2012

**Cargo:** Atendimento / Gestão

**Empresa:** Sistema novo – Ensino Profissional

**Admissão:** Fevereiro/2010 a Junho/2010

**Cargo:** Professora de Cursos Profissionalizantes

**Empresa:** Correio Braziliense

**Admissão:** Março/1999 a Julho/2001

**Cargo:** Atendimento telefônico / Atendimento ao cliente em lojas do Correio

**Empresa:** FNDE / MEC

**Admissão:** Janeiro/1998 a Abril/1999

**Cargo:** Secretária / Atendimento telefônico (telematrícula)

**Empresa:** A Fóssil Transportes

**Admissão:** Setembro/1996 a Outubro/1997

**Cargo:** Administradora

## QUALIFICAÇÕES

Conciliações bancárias, fornecedor e cliente, análise em Notas Fiscais de Serviços, inclusive emissão de Guias IR/PIS/COFINS/CSLL, contas a pagar e receber, conhecimento em RH, encaminhamento e protocolo de documentos comprobatórios, acompanhamento dos créditos em conta dos depósitos a realizar, preparação de processo documental; lançamento de cheques devolvidos; lançamento dos cheques da custódia e controle de arquivos, baixa no fechamento diário do movimento financeiro, pagamentos online via banco.

Experiência em sala de aula ministrando cursos profissionalizantes, possuo experiência profissional na área de coordenação de concursos, atendimento ao público em geral.

Na Faculdade IESB trabalhei na secretaria de cursos, no La salle foram 11 anos como: secretaria (atendimento em geral), responsável pela área de compras, supervisão de estagiários na área de matrícula, gestora (responsável pelo pessoal de manutenção e limpeza).

No Correio Braziliense na área de atendimento ao cliente (CAC) e caixa (loja do Correio).

Trabalhei como secretária da gerente do livro didático (FNDE), no MEC trabalhei no telematrícula, atuei como administradora no ano de 1996 durante um período de 01 ano e meio em uma empresa de transportes, fazendo fechamento de contratos, negociações, coordenando e liderando equipe.