

## Liliane Teixeira Diniz

End: Qd 20 Lote 27 – Bairro: São José – São Sebastião-DF CEP: 71.693.021  
Fones: Celular – 061 99271 0490 ou 061 99111 5442 / Residência - 3339 7654

[liliane.tdiniz@gmail.com](mailto:liliane.tdiniz@gmail.com) [liliane78@ibest.com.br](mailto:liliane78@ibest.com.br)



**Habilidades:** Tenho capacidade de liderança, habilidade de negociação e comunicação, adaptabilidade a novas funções e novos ambientes, coragem e determinação para mudar paradigmas e visão estratégica de diferentes segmentos do negócio. Sou flexível, com atuação empreendedora e maturidade profissional e procuro estar sempre adquirindo novos conhecimentos e habilidades para melhorar sempre as atividades desenvolvidas por mim na empresa onde estiver trabalhando.

### Experiências Profissionais

**Período: Novembro/2002 a Março/2004**

**Empresa: Ideal Tecidos**

**Cargo ocupado: Recepcionista**

**Principais Atividades:** Atuava na recepção de clientes, venda de produtos e pacote.

**Período: Dezembro/2004 a Outubro/2007**

**Empresa: Ótica Leal**

**Cargo ocupado: Recepcionista**

**Principais Atividades:** Atendimento ao público em geral e entrega de exames.

**Período: agosto/1995 a Março /2002**

**Empresa: Mussamedes Tecidos Confecções Ltda**

**Cargo ocupado: Vendedora**

**Principais Atividades:** Atuava diretamente na área de vendas.

**Período: Dezembro/2007 a Janeiro de 2011**

**Empresa: XIXOS Supermercado Ltda**

**Cargo ocupado: Balconista**

**Principais Atividades:** Atuava diretamente na área de vendas.

**Período: Abril/2011 a Outubro de 2011**

**Empresa: OTIS Elevadores LTDA.**

**Cargo ocupado: Auxiliar Administrativa (Período de Estágio)**

**Principais Atividades:** Atuava diretamente na área administrativa

**Período: Abril/2012**

**Empresa: Colégio Olimpo LTDA.**

**Cargo ocupado: Auxiliar de Disciplina**

**Principais Atividades:** Atuava diretamente na área administrativa

**Período: a Junho de 2017**

**Empresa: Colégio Olimpo LTDA.**

**Cargo ocupado: Auxiliar de Biblioteca**

**Principais Atividades:** Atuava diretamente na área administrativa

**Formação:**

**Superior Tecnologia em Gestão Recursos Humanos**

**Data do término: Dezembro de 2012**

**Curso Técnico em Secretariado Escolar**

**Cursando**

**Cursando Inglês**

**Cursos / Especializações:**

**Computação**

**Vigilante (Guardete)**

---