

CURRICULUM VITAE  
Eliete Paim Alencar  
(61) 92005305 /8528-7460  
E-mail: [elipaim902@gmail.com](mailto:elipaim902@gmail.com)



Profissional com mais de 12 anos de experiência em atendimento, áreas administrativas e financeiras.

Superior Completo

Qualificações
---------------

- ✓ - Operador de micro – Word, Excel (Avançado), Internet, Power Point-Escola Técnica de Ceilândia.
- ✓ - Telefonista – SENAC
- ✓ - Telemarketing – - Ações Estratégia de Marketing em Produtos e Serviços – SEBRAE/DF
- ✓ - Auxiliar de Departamento De Pessoal Escola Técnica de Ceilândia/-Gestão de Pessoas Com Ênfase em Folha de Pagamento

Experiências Profissionais
----------------------------

**Empresa:** Atento Brasil

**Função:** Operadora de telemarketing

**Período:** 03/2000 a 10/2004

**Atribuições:** atendimento Assinantes da Editora Globo (informações referentes adesão de assinatura, pagamento, vendas, reversão de cancelamento, envio de boletos. Emitir, prorrogar e reenviar boletos, atender, registrar informações e históricos dos atendimentos. Atendimento aos beneficiários do Bolsa Família referente ao pagamento do benefício, condicionalidades para cadastro

**Empresa:** VARIG CARGAS

**Função:** Telefonista

**Atribuições:** Atender e realizar ligações, internas, externas através da operação de PABX (Caixa, arquivo, reserva cotação de frete, recepção e transmissão de telex-atendimento de chamadas, informações referentes a valores e recebimento dos mesmos). Acompanhar entregas

**Empresa:** IESB – Centro de Educação Superior de Brasília

**Função:** Telefonista Auxiliar de secretaria/ apoio administrativo

**Período:** 08/2003 até do: 01/07/2008 a 02/09/2009

**Atribuições:** Atender e realizar ligações, internas, externas através da operação de PABX Atendimento ao aluno para esclarecer dúvidas acadêmicas fazer matrículas receber valores e, prestar informações gerais sobre a Instituição, auxiliar e executar em outras tarefas do setor administrativo, informações e matrículas nos cursos de capacitação da Responsabilidade Social, atender aos assistidos do Núcleo de Práticas Jurídicas referente a documentações ,acompanhar Instrutores alunos nas aulas de Campo, atividades de natureza administrativa, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, digitação e outras tarefas afins e correlatas. Agenda diária dos motoristas

**IGT – Instituto de Gestão Tecnológica****Empresa de Cursos de Capacitação, Elaboração Gerenciamento e Planejamento de Projetos.**

**Função:** Auxiliar Administrativo e Financeiro.

**Período:** 02/05/2011 a 02/01/2012 e de 20/02/2013 a 06/06/2013

**Atribuições:** Atendimento aos alunos, inscrição nos cursos, gerar, cancelar e dar baixa nos boletos, Notas de Empenho (sistema Caixa) emissão de notas fiscais e controle da entrada e saída das mesmas, controle dos pagamentos, cobranças, organização da documentação para processos licitatórios, divulgação dos cursos, através de mailing, acompanhar instrutor nos cursos, aplicar avaliações inserção de conteúdo em portal institucional a partir de assuntos ou temas específicos, efetuar leitura e análise de editais, planilhas financeiras. Executar processo de cotações; compras de materiais; prestação de contas. Organizar arquivo, locação de espaço para realização dos cursos, reservas de passagem e hotéis, organizar os coffees Break. , eventualmente serviços externos como cartório, banco e outros. Conhecimentos em Licitações e Contratos, Controle de fluxo de caixa e prestação de contas., orçamentos, compras de materiais, recebimento das compras, outras atividades afins ligas ao departamento de compras supervisão dos serviços gerais.

**Pronatec/IFB**

**Função:** Apoio às atividades administrativas e acadêmicas

**Atribuições:** Apoio e atendimento a alunos e professores, emissão de declarações, certificados, controle de notas, matrículas e biometria, organização e controle de documentos acadêmicos. Matrículas no SIStec, cadastros de bolsistas SGB, SUAP cadastro.