

## LAIS DOS SANTOS

### DADOS PESSOAIS

**Endereço completo:** Vicente Pires Rua 6 Chácara 244

**Tel: Celular:** (61) 99993-9248 / (21) 96713-2961

**E-mail:** [lalyynha@gmail.com](mailto:lalyynha@gmail.com) **Estado Civil:** Solteira

**Idade:** 30 anos **Data de Nascimento:** 10/ 02/ 1987

### PERFIL

Profissional com potencial para realizar novas tarefas, possui espírito de iniciativa, criatividade, liderança e determinação. Detêm habilidades para trabalhar em equipe e com o público diversificado. Domínio em funções administrativas e financeiras. Responsabilidade, facilidade de comunicação, organização e pontualidade.

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

**POS GRADUAÇÃO:** Gestão de Pessoas por Competências – UNEB – Concluído 1º/2013

**GRADUAÇÃO:** Administração de Empresas – UPIS – Concluído 1º/2008

### CURSOS EXTRAS-CURRICULARES:

- Inglês – Pré Intermediário – Cooplem (cursando)
- Espanhol – Básico – Cooplem (cursando)
- Técnicas de Incentivo à Performance e Satisfação – Insight
- Treinamento de Incentivo à Performance e Satisfação no Atendimento – Grupo Friedman.
- Excelência no Atendimento ao Cliente – Instituto Fecomércio - SEBRAE

### CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

- IE/ Windows/ Pacote Office/ Outlook

### HISTÓRICO PROFISSIONAL

#### EMPRESA UNHAS EXPRESS

**Cargo Ocupado:** Gerente Geral

**Período:** 04/01/2016 a 30/12/2016.

**Atividades Desenvolvidas:** Acompanhamento de obra e montagem da loja. Procedimentos administrativos e financeiros como seleção e treinamento, folha de pagamento, admissão e

demissão de funcionários, controle de estoque, fornecimento de relatórios para contabilidade, análise de fluxo de caixa e conciliação bancária, manutenção e instalação, contato e pagamento de fornecedores, compra de mercadorias, orçamentos, contas a pagar e receber, procedimentos de RH. Realizar planejamento financeiro. Administração e controle dos contratos e documentos pertinentes à empresa, abertura e fechamento de caixa, emissão de NFe e atividades promocionais. Atendimento ao cliente. Acompanhamento do atingimento de metas e resultado operacional.

#### **EMPRESA MASTER PUBLICIDADE**

**Cargo Ocupado: Coordenadora de Cobrança**

**Período:** 09/05/2011 a 23/08/2014

**Atividades Desenvolvidas:** Coordenar a equipe na realização das cobranças; controlar entrada e saída de NF e comprovantes; emissão de relatórios para diretoria; entrada de NF e faturamento no sistema Publi; emissão de SP's de pagamento; controle de vencimentos para o contas a pagar, checking de processos. Realizar gestão de pessoas, desenvolvimento, acompanhamento, avaliação de desempenho e assuntos administrativos ligados a equipe.

#### **EMPRESA CULTURA INGLESA**

**Cargo Ocupado: Assistente Administrativo**

**Período:** 10/10/2004 a 31/01/2008

**Atividades Desenvolvidas:** atendimento ao cliente, telemarketing ativo e receptivo, financeiro/orçamento, caixa, vendas, compras diversas, controle de estoque, planilha de pagamento, requisições de pagamentos, contas a pagar/receber, emissão de notas fiscais, contato com fornecedores, responsável pela manutenção e organização predial, atividades básicas de RH e organização de eventos.