

Lucilene Carvalho de Oliveira

Casada, Brasileira, 37 anos CNH categoria B, veículo próprio.

Samambaia – Sul

Tel.(61) 8327 3830 Tim (61) 3024 6802

E-mail: lucilenewp@gmail.com

Formação Acadêmica:

Pós-Graduação em Gestão de Pessoas

Faculdade Estácio

Conclusão Julho 2014

Graduação em Gestão Comercial (Administração)

Faculdade SENAC-DF

Conclusão Dezembro de 2011

Experiência Profissional:

Empresa:

(20/04/2016 a 17/05/2017)

Cargo:

SCP cursos profissionalizantes

Gerente

- Administrativo
- Lançamentos de dados em sistema
- Atendimento ao aluno/Responsável
- Liderar Equipe
- Financeiro: Contas a pagar, compras – fornecedores
Responsável pela cobrança de clientes protestados
- Recrutamento e seleção, treinamento de novos colaboradores
- Acompanhamento de estoque, folha de ponto/pagamento, Controle de frequência, férias e demissão, acompanhamento de desconto e benefícios, contribuições sindicais, dentre outros acompanhamentos ao colaborador.
- Homologação junto a sindicato

Empresa:

(01/11/2011 a 30/4/2015)

Cargo:

Via Educação - Escola de Cursos Livres

Gerente

- Financeiro: execução e acompanhamento de orçamento, contas a pagar, responsável pela cobrança de clientes protestados
- Administrativo: elaboração de ofício, relatórios gerenciais
- Atendimento ao público: aluno/Responsável
- Liderar Equipe
- Recrutamento, seleção e treinamento de equipe
- Acompanhamento de estoque, folha de ponto/pagamento, Controle de frequência e férias de colaboradores, acompanhamento de desconto e benefícios, contribuições sindicais, dentre outros acompanhamentos ao colaborador.
- Homologação junto a sindicato.
- Apoio a diretoria, com acompanhamento/auditorias a Gerentes de outras unidades.

Empresa:

(01/03/2011 a 30/10/2011)

Cargo:

Principais Atividades:

Prog info – Escola de cursos Profissionalizantes

Gerente

- Administrativo
- Atendimento ao Aluno/Responsável
- Financeiro: contas a pagar

OBS: contratada como auxiliar administrativo e posteriormente promovida a gerente administrativo.

Empresa:
(01/03/2007 a 15/09/2010)
Cargo:

Visual Certo – Fabrica de uniformes

Secretária - Desempenhando atividades Administrativas.

Observações:

Duas evoluções de cargo durante 3 anos

Principais Atividades:

- Atendimento ao público
- Fax
- Liberação de pedidos
- Recebimento de mercadorias
- Compras de matéria prima
- Vendas
- Realizar abertura e fechamento de caixa
- Emissão de boletos e duplicatas
- Emissão de NF
- Emissão de ordem de serviço
- Conferir folha de pagamento
- Efetuar relatório de faturamento
- Atividades administrativas

Certificação Profissional:

Assistente Comercial – Analista de processos e operações comerciais - Faculdade SENAC – DF

I - Gestão Básica

II - Procedimentos e Operações de Gestão Comercial

III - Organização e gestão para organização de varejo

Período: 01/2010 a 12/2011

Cursos extras curriculares:

CONTABILIDADE PARA NÃO CONTADORES:

VISA CONSULTORIA – DF: Práticas contábeis, registros, razãotes e balancetes de verificação, fluxo de caixa, processo de admissão, documentação, contrato de trabalho, direitos e deveres recíprocos, salário base, remuneração, PIS, FGTS/INSS e IRRF, contribuição sindical, VT, adicionais e rescisão contratual. Período: 21/07/2012 a 11/8/2012

Carga horária 18 horas

AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SECRETARIADO, ISO 9000

INFOCURSOS – DF: Período: 23/05/2009 a 13/02/2010

Carga Horária: 68 horas

I.P.D, WINDOWS, WORD, EXCEL, POWER POINT : INFOCURSOS - DF:

Período: 02/05/2009 a 13/02/2010.

Carga horária: 55 horas.

Conhecimento intermediário em Word, Excel e Power point.

OPERADOR DE TELEMARKETING, TELEFONISTA E RECEPCIONISTA:

MICROLINS - DF: Período: 21/10/2006 a 12/05/2007.

Carga horária: 72 horas.