

**TELMA FIGUEIREDO DA SILVA**

**DADOS PESSOAIS**

**Endereço:** Qr 121 Conjunto G Casa 07

**Tel. Residencial:** (61) 3394-6212

**Celular:** (61) 99589-0808

**E-mail:** thelma121@gmail.com

**Estado Civil:** Solteira

**Data De Nascimento:** 05/02/1988

**OBJETIVO**

Secretária, Diretoria, Atendimento, Assistente, Auxiliares e Afins.

**PERFIL PROFISSIONAL**

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Letras/Espanhol – Centro Universitário Unieuro – 2012.

D'morais models: Etiqueta social.

Pacote Office (Intermediário)

**IDIOMAS:**

Espanhol – Intermediário – Centro Universitário Unieuro – 2012

**HISTÓRICO PROFISSIONAL**

Qualicorp Corretora de Seguros – Segmento: Saúde – Brasília

**Cargo (s). Ocupado (s):** Assistente de Administração de Vendas

**Período:** 2013 a 2017

**Nome e Cargo do gestor imediato:** Edilson/Kelly/Ericka

**Motivo de Desligamento:** Setor extinto

**Principais Atividades desenvolvidas:**

- Prestar apoio na elaboração de relatórios gerenciais de informações e dados analíticos;
- Participar do acompanhamento e controle das vendas realizadas;
- Realizar a manutenção no sistema da tabela de preços;
- Apoiar e informar a equipe de vendas sobre assuntos rotineiros, tais como: análises de desempenho, relatórios de vendas, aceitação de propostas e informativos sobre os clientes;
- Levantar dados e apoiar a análise dos processos de pagamentos de comissões
- Administrar a agenda marcando e cancelando reuniões e compromissos da superintendência;
- Receber e atender ligações, filtrando-as e transferindo-as ou anotando/transmitindo os recados sempre que necessário;
- Organizar e manter o arquivo e as informações da área, para a guarda de documentos e facilidade de consulta;
- Providenciar o pagamento de compras efetuadas pelo setor e solicitar adiantamento para despesas de viagem, preparando os respectivos relatórios de despesas efetuadas para a prestação de contas;
- Organizar os eventos liderados pela superintendência e/ou gerencia;

**Faculdade Projeção – Segmento: Educação - Brasília/DF**

**Cargo (s). Ocupado (s):** Secretária de Núcleo de Prática Jurídica

**Período:** 2011 a 2012

**Nome e Cargo do gestor imediato:** Fabiana

**Motivo de Desligamento:** Recebi outra proposta de emprego

**Principais Atividades desenvolvidas:**

- Frequência dos alunos
- Atendimento aos alunos
- Acompanhamento de Audiências
- Agenda dos professores
- Manutenção do núcleo e etc.

**Escritório de Advocacia Rodrigues de Souza – Segmento: Advocacia - Brasília/DF**

**Cargo (s). Ocupado (s):** Secretária

**Período:** 2010 a 2011

**Nome e Cargo do gestor imediato:** Daniel e/ou Francisco

**Motivo de Desligamento:** Estava no último ano de Faculdade, precisei sair para me dedicar ao TCC.

**Principais Atividades desenvolvidas:**

- Administrar a agenda marcando e cancelando reuniões e compromissos dos advogados.

- Receber e atender ligações, filtrando-as e transferindo-as ou anotando/transmitindo os recados sempre que necessário.
- Organizar e manter o arquivo e as informações da área, e a guarda de documentos facilitando a consulta.
- Receber, controlar, triar, registrar e protocolar documentos e as correspondências, coletando as devidas assinaturas quando necessárias;

## REMUNERAÇÃO

**Último salário ou atual:** (R\$ 2.300,00)

**Benefícios:** Plano e Saúde, odontológico, vale-refeição e vale-transporte.

**Pretensão salarial:** R\$ 2.000,00

## REFERÊNCIA PROFISSIONAL

**Empresa:** Qualicorp Corretora de Seguros

**Cargo do chefe imediato:** Ericka

**Telefone:** (61) 3701-2203

**Empresa:** Faculdade Projeção

**Cargo do chefe imediato:** Fabiana

**Telefone:** (61)

**Empresa:** Escritório de Advocacia Rodrigues de Souza

**Cargo do chefe imediato:** Daniel e/ou Francisco

**Telefone:** (61)