

Luciana Costa de Souza

SRES - Bloco C, Entrada 16 apt.02 / Cruzeiro Center
Cruzeiro Velho / Brasília - DF
Telefones: (61) 99552-2316 / 99211-9636
Email: luaso2005@gmail.com

Habilidades e Experiência Profissional

Entrevista, seleção, admissão/desligamento e supervisão geral de equipes; conferência da folha de ponto, controle de horas e escalas, folha de pagamento; administração do cadastro de clientes e fornecedores; acompanhamento nas cotações, compras e controle de materiais, pedidos e consumos internos; conferência do fluxo de caixa; atuação no controle de contas a pagar, conciliação e negociações financeiras; emissão de boletos e cobrança; análise e negociação de contratos; elaboração de documentos administrativos, procurações, formulários, contratos e relatórios; participação efetiva em reuniões e no preparo de pautas e atas; redação própria; organização e controle de arquivo; produção/controle de agenda, eventos (reuniões, palestras, confraternizações, cursos, seminários e demais compromissos); organização e programação de viagens e hospedagens.

*Disponibilidade para viagens e mudança de estado.

Formação acadêmica

Curso Técnico Processamento de Dados – Colégio Alberto Magno (nível médio) 1995

Histórico profissional

Casa de Chá Santo Café Ltda.

Cargo: Gerente Administrativo

*Sistema Girassol

Período: setembro/2011 à maio/2014

Hospital Prontonorte S/A.

Cargo: Secretária Presidência/Diretoria

*Sistema RM - hospitalar

Período: outubro/2009 a setembro/2011

Dan-Hebert Construtora

Cargo: Secretária/Assessoria Presidência/Diretoria

Período: maio/2008 a setembro/2009

Antares Engenharia

Cargo: Secretária/Assistente Presidência/Diretoria

Período: novembro/2007 a maio/2008

Via Seguros e Representações Ltda./Smart Empreendimentos Imobiliários Ltda.

Cargo: Secretária Executiva

Período: outubro/2003 a agosto/2005

COBRA/SA - Centro Tecnológico do Banco do Brasil

Cargo: Supervisora de Operações de SAC

Período: maio/2001 a fevereiro/2003

IME – Instituto Militar de Engenharia

Cargo: Supervisora de Feira de Vestibular Anual da instituição (autônoma)

Período: 1996 a 2000

Editora Abril S.A.

Cargos: Supervisora da Central de Atendimento, Auxiliar de Supervisão de Call Center e Operadora de Telemarketing

Período: 1992 a 1995

Cursos de Aperfeiçoamento

- Faturamento Hospitalar (Brasilmed)
- Secretariado Administrativo
- Excel Avançado
- Desenvolvimento Gerencial
- Gestão de Pessoas
- Internet e Configurações
- Atendimento com Qualidade
- Curso de Digitação
- Gerenciamento de Vendas (Senac)
- Empreendedorismo (Senac)
- Designer de Bijouterias

Outras Atividades

- Orçamento, elaboração, criação e produção de projetos para eventos diversos – (RJ 1995 a 2000)
- Designer de Bijouterias e Artesanatos diversos

Brasília, maio de 2017