



**CRISTIANE MATHIAS FOLHA ANDRADE**

Brasileira, 47 anos

Tel. (65) 99995-0390

E mail: [cris.mathias@outlook.com](mailto:cris.mathias@outlook.com)

**FORMAÇÃO:**

Nível superior: Gestão em Recursos Humanos / Gestão de Pessoas.

Pós-Graduação: Gestão em Recursos Humanos/ Gestão de Pessoas.

***Cursos:***

Segurança do Trabalho, Empreendedorismo, Relacionamento Interpessoal, Atendimento ao Cliente, e outros em áreas afins.

**2020 /2021-Abam Proteção Veicular**

Gestão de Pessoas – RH

Palestras, controles diversos.

Gerente de contas a receber, responsável pelo setor de cobrança, treinamento e desenvolvimento, recrutamento e seleção.

**2019-Valle Imóveis**

Negociação, cobrança, financeiro

**2018/2019/2020- Senai**

Professora de gestão de Pessoas, Atendimento ao cliente, área afins, treinamento e desenvolvimento.

**2018- Araguaia Imóveis**

Cobrança, atendimento ao público, atendimento por telefone, recebimento de dinheiro e negociações.

**2017- Tavares Assessoria e Cobrança**

Cargo: recuperadora de Crédito

Principal atividade: negociação

**2016-2017- Procuradoria Geral do Estado.**

Atendimento ao público, emissão de certidões, negociação da dívida ativa.

**2014 - 2015 - Secretaria de Fazenda (SEFAZ)**

Cargo: atendimento ao contribuinte

**2012 - 2014 - Sistema Nacional de Emprego - SINE**

Cargo: Líder de Equipe / coordenação

Principais Atividades: Atendimentos ao público, Líder de 29 Funcionários, treinamento, atendimento a empresários, entrada no seguro desemprego. Visita nas empresas para fazer a prospecção de vagas de empregos para divulgar no órgão do governo, mostrando as vantagens desta parceria, recrutamento e seleção.

**2010 - 2011 - LBZ Advocacia**

Cargo: Secretária

Principais Atividades: Secretária, Recepcionista, Telefonista, Administrativo e Financeiro.

**2009 - 2010 - BIOCARDIOS - Centro de Cardiologia Aplicada Ltda.**

Cargo: Secretária

Principais Atividades: Recepcionista, Telefonista, Auxiliar de Exames Cardiológicos, Preenchimento de guias.

**2004 - 2005 - SOTREQ S/A**

Cargo: Recepcionista

Principais Atividades: Telefonista PABX 08 linhas.

**1996 - 1997 - Instituto Paulista de Eco Cardiografia Ltda.**

Cargo: secretária

Principais Atividades: Telefonista PABX 12 linhas, Digitação de laudos médicos, responsável pela marcação de exames, preenchimento de guias medicas.