

Marileide Pereira Silva

Brasileira, Casada

Rua Oscar da Rosa Teixeira, 52 -Centro – Porto Seguro- BA

73 99150-0534 – (telefone e WhatsApp)

marileide.ps70@gmail.com

Áreas de interesse:

Recursos Humanos

Formação:

- MBA em Liderança e Coaching na Gestão de Pessoas
- Pós Graduação em Constelação Sistêmica Familiar e Empresarial
- Administração de Empresas com ênfase em RH – 2000 a 2004 - Universidade Paulista – SP)

Cursos Adicionais:

- CNV (Comunicação Não Violenta)
- Mediação de Conflitos

RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES

Graduada em administração de empresas com ênfase em RH, vasta experiência em hotelaria, fluxo de documentos, recrutamento e seleção de pessoal, treinamento, produção e planejamento de eventos, atendimento à colaboradores, clientes e fornecedores, ótima desenvoltura com o público e administrar conflitos, excelente comunicação oral e escrita.

Perfil Pessoal:

Determinada e gosto de trabalho em equipe, novos desafios, sempre disposta em aprender e disposta a compartilhar conhecimentos.

Informações Adicionais:

Vasto conhecimento em planilhas Excell;

Sistemas Operacional: Desbravador, Queops, Esolution, Delphi SGA;

Habilitação Categoria: B

Experiência Profissional:

Eco Resort - Setembro 2020 a Dezembro 2020

Função: Compradora

Principais atividades: Compradora de alimentos e bebidas através de licitações semana, planilha comparativa de preço, negociação com fornecedores.

Macuco Ecológico Restaurante - Dezembro 2020 á março 2022

Função: Controller (prestação de serviços)

- Controle de entrada e saída de insumos;
- Lançamento de N.Fs no sistema alimentador de estoque;
- Acompanhamento a contagem de estoque;
- Controle de alimentação de fichas técnicas no sistema ;
- Desenvolvimento de Markup;
- Precificação em itens de A e B
-

Resort La Torre - Agosto 2018 a Março 2020

Função: Coordenadora de Eventos

Principais atividades:

- Coordenação de equipe;
- Desenvolvimento de novos fornecedores para área;
- Negociação com fornecedores ligados à área;
- Gerenciamento de recursos financeiros do departamento,
- Criação e desenvolvimento e programação de eventos;
- Planilhas e pagamento a artistas e outros profissionais ligados à área de Eventos e Lazer;
- Criação, desenvolvimento e negociação com fornecedores e colaboradores de outras áreas;

Hotel Solar do Imperador - Novembro 2017 a Junho 2018

Função: Controller

Principais atividades

- Controle de estoque, Inventário;
- Desenvolvimento de Markup;
- Precificação em itens de AeB
- Fechamento de comissão de funcionários;
- Desenvolvimento de novos fornecedores,
- Fechamento mensal da área de AeB;
- Planilhas demonstrativas de Receita X Despesas.
- Sistema operacional usado Desbravador

Leidy Pereira Eventos Especiais - Julho 2005 á outubro 2017

Função: Administradora

Principais atividades:

- Planejamento de eventos;
- Controle de recursos financeiros;
- Compras;
- Negociação com clientes e fornecedores;
- Planilhas de custo;
- Cronograma de trabalho;
- Análise de contratos;
- Planejamento estratégico de vendas e marketing;
- Acompanhamento e coordenação na montagem do evento;
- Relatórios de fechamento.

Aptus Recursos Humanos - 1996 á 2004 – São Paulo, Londrina e Curitiba

Função: Gerente de Filial

Principais atividades:

- Gerenciamento de Equipes;
- Prospecção de clientes;
- Negociação com fornecedores e clientes;
- Recrutamento e Seleção;
- Contratação de pessoal;
- Planilhas de custos;
- Área comercial;

Impacto Trabalho Temporário - 1991 á 1996 – Curitiba PR

Função: Assistente da diretoria

Principais atividades:

- Vendas;
- Negociação com clientes;
- Fechamento de contrato;
- Coordenação de equipes de trabalho;