

# Marileide Pereira Silva

Brasileira, 51 anos

Rua Edna M. Silva Sena - lote 78 - quadra 4 – Polo Empresarial - Porto Seguro- BA

73 99150 0534 – (tim e whatsapp)

## **Áreas de interesse:**

VENDAS / ADM INISTRATIVO / RH

## **Formação:**

- MBA em Liderança e Coaching na Gestão de Pessoas – concluído em agosto 2020
- Administração de Empresas com ênfase em RH – 2000 a 2004 - Universidade Paulista – SP)
- Espanhol – estudo em andamento

## **OBJETIVO:**

Estou em busca de uma nova oportunidade, crescimento profissional, conhecer novas áreas e segmento de mercado.

## **PERFIL:**

Sou muito determinada e gosto de trabalho em equipe, novos desafios, sempre disposta em aprender e também a em passar meus conhecimentos.

## **HABILIDADES:**

- Negociação com fornecedores e clientes;
- Gerenciamento de conflitos;
- Trabalho em equipe;
- Reuniões de brainstorm, com a equipe envolvida em novos projetos;
- Dinâmicas de incentivo;
- Criação de eventos para área;

## **Experiência Profissional:**

**Julho 2020 até a data atual**

### **Macuco Ecológico Restaurante**

Desenvolvo um trabalho de forma autônomo como Controller na área de A&B

- Lançamento de notas de entrada;
- Controle de estoque;
- Desenvolvimento de Markup;

## **Agosto 2018 a fevereiro 2020 – Resort La Torre**

**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;

## **Novembro 2017 a Junho 2018 – Hotel Solar do Imperador**

**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.

## **Julho 2005 á outubro 2017 – Leidy Pereira Eventos Especiais (Autônoma)**

**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.

**Tipo de eventos:** Sociais e Corporativo

**Local de atuação:** Litoral norte de São Paulo (Ilhabela, São Sebastião e Caraguatatuba)

- **1996 á 2004 – Aptus Recursos Humanos**

**Função:** Gerente de Filial

Maringá, Londrina, Campinas e São Paulo

**Principais atividades:**

- Gerenciamento de Equipes;
- Compras para filial;
- Negociação com fornecedores e clientes;
- Planilhas de custos;
- Área comercial;

**Breve relato de minha trajetória nesta empresa:**

Iniciei em Curitiba em 1996 como Coordenadora de promoção e Eventos, em 1997 foi transferida para Maringá como gerente de filial por 8 meses, por ter habilidade em formação de equipes foi designada na abertura de novas filiais, fui responsável pela abertura da filial Londrina e filial Campinas;

Janeiro de 2000 fui transferida para **São Paulo**, onde atuei como gerente desta filial, até 2004.

- **1991 á 1996 – Impacto Trabalho Temporário - Terceirização de pessoal.**

**Função:** Assistente da diretoria

**Principais atividades:**

- Atendimento a colaboradores terceirizados;
- Negociação com clientes;
- Fechamento de contrato;
- Coordenação de equipes de trabalho;

**Principais contas sobre minha responsabilidade:**

Antarctica, Açucar União, Bunge Alimentos, Perfecta equipamentos de panificação.

**Local de atuação:** Curitiba- Pr

**Informações Adicionais:**

Conhecimento em planilhas de Excell;

Sistema Desbravador;

Sistema Queops;

Habilitação Categoria: B