

Elizanjela de Miranda Martins

Idade: 47 anos

Endereço: Rua Nossa Senhora Santana, quadra 03, bloco 12, apt° 03, Bairro: Sussuarana

Tels: 71 99141-9869 whatsapp / 98894-0869

e-mail: elizanjela.mirandamartins@gmail.com

OBJETIVO: Estágio

FORMAÇÃO

Graduanda em Pedagogia – 3º semestre-2024.1 EAD- Uniruy/Unifavip.

Bacharel em Administração – Faculdade Visconde de Cairú-2009.

Formação em Magistério

Informática: Pacote Office

Experiências: Sistema Dimep relógio de ponto eletrônico e Sistema Maximus PDVS

XXVII –Encontro Brasileiro de Administração- realizado em 06.10.2021 a 08.10.2021.

Habilitação: Categoria B

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empreendedora

Função: Vendedora

Período: Atual

Atividades: Atendimentos aos clientes, compras, vendas e entregas.

Atento Brasil S/A

Função: Operador de Sac I

Período: 01/2015 à 03/2016

Atividades: Atendimentos aos clientes ativo e receptivo, prospecção e vendas de produtos.

Alcântara Tecidos e Plásticos Ltda-EPP

Função: Caixa

Período: 02/2014 à 08/2014

Atividades desenvolvidas: Abertura e fechamento de caixa, faturamento, emissão de notas fiscais, conferências de notas, cotação, orçamentos, solicitação de material, auxiliar de compras, pagamentos de colaboradores e despesas.

Euro Informática Ltda

Função: Auxiliar Administrativo

Período: 07/2013 à 02/2014

Atividades desenvolvidas: Faturamento, cotação, orçamento, conferências de documentos, atendimento ao cliente, arquivos e planilhas.

Tráfít Indústria e Comércio Ltda

Função: Auxiliar Administrativo - Estágio

Período: 10/2007 à 06/2009

Atividades desenvolvidas: Auxiliar na elaboração de contratos administrativos, analisar os relatórios de vendas, analisar documentos para preparação de contratos, auxiliar no controle de materiais, acompanhar processo de Licitação Pública, envio de propostas, prospecção de clientes, negociação de vendas, organização e controle dos contratos de clientes.

Paneteria Itália e Panificadora Ltda

Função: Auxiliar Administrativo- Estágio

Período: 01/2007 à 07/2007

Atividades desenvolvidas: Emissão de relatórios, organização de documentos para admissão e demissão, controle de ponto eletrônico, pagamentos de colaboradores e despesas.

Salvador, 2024.