

# MERYELEN ALBUQUERQUE TELLES



Solteira, 39 anos de idade.

## INFORMAÇÕES DE CONTATO

meatelles@gmail.com

Rua Cônego Orlando Telles, 12 - Bonfim.  
Salvador/Bahia.

(71) 9 9242-1895

## EDUCAÇÃO

MBA EM GESTÃO EMPRESARIAL, MARKETING E GESTÃO DE PESSOAS

FIB – Faculdade Integrada da Bahia. Salvador, Bahia /Fev 2007/Dez 2008.

ADMINISTRAÇÃO COM HABILITAÇÃO EM GESTÃO DE NEGÓCIOS

Instituto de Educação Superior Unyahna de Salvador. Salvador – Bahia / Fev 2003/Dez 2006

## HABILIDADES

- Excelente comunicação interpessoal
- Poder argumentativo em negociações
- Espírito Competitivo
- Trabalho e Decisões em Equipe
- Proatividade
- Empatia, iniciativa, dinâmica e criativa.
- Bom relacionamento em grupo

## OBJETIVO PROFISSIONAL:

Pretendo, com a experiência já adquirida e capacidade de aprendizagem aliada ao relacionamento em grupo, poder contribuir significativamente, com minhas habilidades e competências, para o crescente desenvolvimento da empresa, bem como, agregar sugestões para possíveis inovações.

## RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES

Formação superior em Administração de Empresas, experiência adquirida em diversas empresas de médio e grande porte, nacionais e multinacionais, em gerenciar e liderar equipes, atendimento ao público, motivação e treinamento de pessoas/equipe, seleção e contratação, acompanhamento de manutenção e organização da empresa, comunicação e negociação com fornecedores, analista de integração com cliente, cotações e compra de materiais, organização de estoque, controle de horários/pontos e horas extras, rotinas administrativas, contas a pagar e receber, relatórios gerenciais, organização de eventos, negociação financeira, entre outras.

## SISTEMAS – CONHECIMENTO/EXPERIÊNCIA

- Sistemas Bancário: DRIVER; CA; F5; OD5; SCI, FQ.
- CP-PRO MAIS / Sistema SAP / Sistema KLASSMATT
- Sistema de Gestão Acadêmico A4
- A4 CLOUD / Sistema de administração escolar – SAE
- APROVIMI – Sistema acadêmico de cadastros
- PONTO SECULUM - sistema de ponto totalmente web
- SAGRES ACADÊMICO – Sistema de Automação e Gerência do Ensino Superior / SAGRES CARNÊ - Sistema de Automação e Gerência da área Financeira
- *MICROSIGA INTELIGENCE* – Sistema para Gestão da informação
- SMART Sistema integrado de Gestão para a área de saúde
- PUTTY – Implementação livre de Telnet e SSH para plataformas win32, serve para acender a servidores remotos.
- Bancos de dados: Oracle, SAP, SQL.
- *INFORMAKER 6.5* - interface de fácil utilização que ajuda a gerar relatórios.
- INFORMÁTICA – Pacote Office (97 – 2003, 2007, 2010); Windows 7, XP e Vista; Internet;
- Telefonista / Telemarketing
- Qualidade no Atendimento ao Cliente – 3 Meses
- Matemática Financeira.
- CNH – Categoria B

## EXPERIÊNCIA

Salvador, Bahia  
Mai 2019 / Jul 2023

### GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

#### CURSO E COLÉGIO ANÁLISE

Responsável por todas as demandas administrativas, compras de materiais de utilização mensal, acompanhamento, controle e organização de estoque, criação e organização de arquivos e documentos.

Responsável pelo setor financeiro relacionado a todas as demandas da escola, matrículas, venda de fardamento e material didático, negociação financeira, acordos de inadimplência, conferência e fechamento de caixas.

Cobrança e negociações, juntamente com o setor jurídico, referente a inadimplências.

Cadastro e ajustes de ponto, acompanhamento, relatórios.

Apoio ao setor de RH, com entrevistas, contratações, desligamentos, assinaturas e recebimento de documentos, arquivos e pastas de colaboradores.

Organização de pequenos eventos, *coffee break* para reuniões.

Visitação e prospecção de novos clientes.

Administração e organização de jogos/clientes, cobrança de mensalidades CAMPO Sintético - ESTAÇÃO BONFIM CLUB.

## EXPERIÊNCIA

Salvador, Bahia  
Out 2017 / Mai 2019

### COBRANÇA E NEGOCIAÇÃO FINANCEIRA RECEPTIVA

#### ATENTO BRASIL S/A

Atendimento receptivo para realizações de negociações financeiras e de cartões de crédito, empréstimos, acordos, contratação de limite especial e demais serviços financeiros.

Salvador, Bahia  
Mai 2016 / Set 2016

### ASSISTENTE DE CONTROLADORIA

#### CASTRO OLIVEIRA ADVOGADOS

Contratação de correspondentes; montagem de pauta semanal, lançamentos no sistema *CP-Pró Mais*, inclusão de novos processos no sistema. Período: Temporário.

Salvador, Bahia  
Mai 2014 / Jun 2015

### ADMINISTRATIVO

#### TECON SALVADOR GRUPO WILSON SONS

Criação e organização de arquivos e documentos, requisições e consultas de materiais, cadastros de materiais e novos fornecedores em sistema, recebimento e negociação de NF, organização de eventos, campanhas e projetos de Segurança, Meio Ambiente e Saúde - SMS, comunicação e negociação com fornecedores, controle de EPI, secretária executiva da Diretoria (temporário).

Salvador, Bahia  
Fev 2011 / Mai 2014

### ANALISTA DE INTEGRAÇÃO COM CLIENTE

#### MEDICWARE – Sistemas de informática Ltda

Suporte ao sistema SMART através de chamados, contato telefônico, e-mails, Mensagens instantâneas, visitas, conexões remotas (team viewer, show my PC, join.me, entre outras). Acesso/configuração em Banco de Dados Oracle, SQL Server, SAP DB/MAX DB.

Salvador, Bahia  
Jun 2010 / Jan 2011

### GERENTE ADMINISTRATIVO

#### CURSO QI LTDA

Gerenciamento e liderança de equipe, implantar processos e rotinas, motivação e treinamento de equipe, seleção e contratação de pessoas, gerenciamento de atendimento ao público, comunicação com fornecedores, responsável pela compra de materiais e equipamentos, inventário, contratação de serviços de terceiros, criação e organização de arquivos e documentos. Solicitação e acompanhamento de manutenção e organização da empresa, cadastro e ajustes de ponto, acompanhamento, relatórios.

Salvador, Bahia  
Mai 2009 / Dez 2009

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / ATENDIMENTO PESSOAL

#### QUALICORP – Corretora de Seguros Ltda.

Rotinas administrativas, contas a pagar e receber, controle de notas fiscais, acesso a gerenciadores financeiros, pagamento de boletos, relatórios operacionais, emissão e controle de cheques, envio de documentos a contabilidade, setor pessoal, compras. Administração de fundo fixo entrada/saída compra de materiais, atendimento pessoal ao cliente, atendimento e suporte interno, atendimento e suporte às corretoras de seguros, acompanhamento, controle e organização de estoque e pedido de materiais relatórios gerenciais recebimento e acompanhamento de nf comunicação com fornecedores e organização de eventos.

Salvador, Bahia  
Jun 2008 / Ago 2008

### ANALISTA SETOR FINANCEIRO

#### UNIFACS – Universidade Salvador

Negociações financeiras, acordos de inadimplências e atendimento ao cliente presencial. (Temporário).

Salvador, Bahia  
Out 2006 / Set 2007

### CORRESPONDENTE BANCÁRIO / PROMOTORA DE VENDAS

#### UNION Crédito Fácil (Empresa terceirizada para o Unibanco).

Atendimento ao cliente, venda externa, empréstimo consignado, cartão de crédito e abertura de contas. Analisar propostas e aprovações junto a crédito, consultoria financeira a clientes (linhas de crédito, seguros, investimentos). Prospectar mercado em busca de novos clientes. Elaborar relatórios diários e semanais sobre andamento dos resultados de vendas e metas.

Salvador, Bahia  
Set 2004 / Set 2006

### ASSISTENTE DE GARANTIA / RECEPCIONISTA / ASSISTENTE DE SERVIÇOS / VENDAS

#### CONCESSIONÁRIOS MORENOS VEÍCULOS

Atendimento ao cliente; Pós-venda; Acompanhamento dos serviços nos automóveis; Direcionamento dos serviços da oficina; Vendas de serviços; Pedidos de materiais e Organização de Estoque.

Salvador, Bahia  
Fev 2002 / Fev 2004

### ASSISTENTE ADM. I / SECRETARIA EXECUTIVA / ASSESSORIA COORDENAÇÃO DE COLEGIADOS.

#### UNYAHNA – INSTITUTOS DE EDUCAÇÃO SUPERIOR

Atendimento ao público, negociações financeiras, assessoria de coordenações dos cursos, trabalhos com planilhas, criação e organização de arquivos, implantação de planilhas e relatórios.