

# —○ ELIANE TEIXEIRA RUANO ○—

OBJETIVO PROFISSIONAL: ÁREA ADMINISTRATIVA

## QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS

- Assistência a diretoria, atuação nas rotinas administrativas, comerciais e financeira e apoio geral em outras atividades da empresa. Controle das agendas e compromissos, agendamento de reuniões, agendamento de viagens e hotéis. Apoio a gerente, suporte a equipe de vendas e coordenação dos colaboradores.
- Atuação na área financeira em controle de contas a pagar e receber, conciliação bancária, emissão de notas fiscais e boletos bancários e acompanhamento e baixa de pagamentos.
- Recepção de ligações e atendimento presencial de clientes, WhatsApp e e-mail, captação de clientes e cobrança a inadimplentes. Recebimento e processamento de correspondências.
- Conhecimento no pacote Office, elaboração, alimentação e controle de dados nas planilhas em Excel. Elaboração/digitação e análise de documentos: atas, pareceres, memorandos, relatórios, contratos.
- Orçamento e compra de materiais e suprimentos, serviços externos quando necessários (banco/cartório). Lançamento e controle de estoque.

## INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Perfil: Iniciativa, organização, boa comunicação, habilidade de relacionamento interpessoal e disposição para resolver problemas. Idade: 56 anos

Conhecimentos e habilidades: pacote Office (Word/Excel/Powerpoint), internet e digitação. Facilidade na utilização de Sistemas.

Cel/WhatsApp: (48) 99157-3515- Endereço residencial: bairro São João do Rio Vermelho- Florianópolis

Pretensão Salarial: a combinar

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

● **02/2016 – 04/2020 –Saint Way Cons. E Sist. Informática LTDA-** terceirizada na ACADEBio-Iperó/SP - Função: Recepcionista/Secretária.

Atendimento telefônico e presencial orientando os clientes sobre elaboração dos processos, filtro, emissão de e-mails e documentos diversos (Ata, Ofícios, Memorandos e Pareceres). Elaboração de planilhas de controle de dados e acompanhamento e análise de processos de Demanda Espontânea no Sistema Eletrônico de Informação – SEI.

● **11/2019 -06/2020-Mello Intermediações Imobiliárias** – Função: Assistente- trabalho remoto e presencial aos sábados

Atendimento telefônico e presencial a clientes, filtro, elaboração e envio de e-mails, conciliação bancária, elaboração de planilhas de controle e inserção de dados no Sistema Eletrônico Ingaia Locação.

● **09/2011 a 11/2014- Anacon Comércio e Serviços Ltda -SP** - Função: Inicial -Assistente Administrativo Comercial – final: Coordenadora Administrativa Comercial.

● **08/2008- 02/2011- Salvador Iervolino EPP-ART3D** Prototipagem- engenharia/projetos - Função: Assistente Administrativa Comercial.

● **09/2007 – 03/2008 - Flex Service Limp. e Conservadora Predial Ltda-** serviços de mão de obra especializada - Função: Assistente Administrativa.

## FORMAÇÃO ACADEMICA/COMPLEMENTAR

- Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Moema (Atual Anhanguera) - **Licenciatura Letras** com registro no MEC.

- Técnico Profissionalizante – **Secretariado** – registro SRTE nº 0047724SP.

- **Básico Inglês e Espanhol/EAD-** Universidade Fed.do Vale do S.Francisco

- Excel do Básico ao Avançado online-UDEMY FOR BUSINESS – 11,5 horas- out/19

- Técnica de Vendas – Curso livre -Senac – 32 horas

- Rotinas Financeiras e DP- G&P Treinamentos

