

LUCIANE MIRESKI

Estado Civil: Solteira

Data de Nascimento: 29/09/1979

Naturalidade: Santa Rosa – RS

End.: Rua Madre Barbara nº 806 Apt. 632 Bl. 6 Bairro Diamantino

CEP: 95055-041 - Caxias do Sul – RS

TEL.: 54 99142 2827

E-mail: lucianemireski29@gmail.com

Estou à procura de uma nova oportunidade na área administrativa, onde eu possa colaborar com as minhas experiências. Profissional graduada em Administração com ampla experiência na área, rotinas administrativas, elaboração de relatórios e planilhas, controle de contas a pagar e fluxo de caixa, atualização e cadastro de clientes em sistema, supervisionar rotina de equipe de vendas internas e externa, acompanhamento, controle. Sou bastante proativa, ótimo relacionamento interpessoal, desejo de aprender e contribuir com o crescimento da empresa.

Formação

- Bacharel em Administração, linha de formação em Gestão Mercadológica (FSG) Faculdade da Serra Gaúcha – RS, concluído em 2012.
- Gestão de Negócios e Empreendimentos, módulo optativo de Gestão de Negócios Internacionais, (UNEB) União Educacional de Brasília – DF, concluído em 2008.

Experiência Profissional

- 05/06/2013 a 25/05/2019 – Clube Parque das Águas. Caxias do Sul/RS

Cargo: Supervisor de Vendas de Serviços

Função: Prestava assistência na área administrativa, controlava as contas a pagar e receitas, fazer revisão e encaminhamento do fechamento de caixa via malote para a matriz, elaborar e apresentar relatório fluxo de caixa, responsável por controlar os recebimentos e remessas de documentos, manter organizados arquivos, auxilio no setor de cobrança, realizar o cadastro e atualização de clientes em sistema, atender o cliente via telefone e pessoalmente. Assessorava o gerente com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, responder e-mails. Responsável por supervisionar rotina de equipe de vendas internas e externa, acompanhamento, controle, assistência na realização do fechamento, prestava apoio no desenvolvimento de propostas comerciais, orientando e controlando a execução das atividades, para assegurar a realização dessas atividades de acordo com a política estabelecida, emitia relatórios de controle de vendas e comissões, acompanhamento de clientes na pós-venda.

- 13/06/2011 a 31/12/2012 – Rio Grande Energia S.A. Caxias do Sul/RS

Cargo: Estágio na Área Administrativa - Setor de Engenharia

Função: Controlar e arquivar documentos, elaborar planilhas, enviar correspondências, auxiliar via sistema na importação de arquivos e medições de qualidade de fornecimento de tensão, prestar suporte nas atividades administrativas da área.

- 29/09/2010 a 02/06/2011 – Lojas Colombo S.A. Caxias do Sul/RS

Cargos: Consultor de Negócios

Função: Vendas; cadastro de clientes no sistema e organização de mercadoria na loja.

- 02/02/2009 a 19/02/2010 – Sociedade Esportiva e Recreativa. Caxias do Sul/RS
Cargo: Vendedora de Artigos Esportivos
Função: Vendas, caixa, organização de mercadoria e responsável por fazer balanços na loja.
- 01/06/2006 a 01/05/2008 – Grupo Coopem. Cooperativa de Trabalhadores Profissionais. Brasília/DF
Cargo: Assistente Administrativo
Função: Prestava assistência na área administrativa, controlava as contas a pagar da unidade, elaboração e apresentação de relatórios em planilhas, lançamento de dados no sistema, cadastro de clientes, abertura e arquivamento de processo, responsável por controlar os recebimentos e remessas de documentos, visitas rotineiras em atendimento ao cliente.

Conhecimentos Práticos

Microsoft Word, Excel, PowerPoint e Outlook.

Caxias do Sul, 2019