

LAURA CRISTINA MARQUES OLIVEIRA

39 anos, Solteira, Fone: 3298-2591/ 98119-4987(Tim) E-mail: lauracmo@hotmail.com

Endereço: Conj. Paraíso dos Pássaros Qd.09 N° 30, Val-de-Cans CEP:66.110-010

OBJETIVO

Recursos Humanos

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional que tem iniciativa para realizar seus trabalhos diários com responsabilidade e sempre assumindo riscos, procurando agir de forma democrática, organizada e comunicativa. Experiência com Gerência de vendas em empresa de cosméticos e bijuterias pequeno porte, onde assumia responsabilidade com equipe de vendas e controle de mercadorias, arrumação da área de vendas, acompanhamento diário, procurando avaliar positivamente sua equipe e melhorar o trabalho a cada dia, com experiência administrativa. Profissional com perfil de liderança com foco administrativo e de vendas, disposto a voltar para mercado de trabalho e com visão de crescimento profissional. Cursando Gestão de RH curso tecnológico voltado ao mercado de trabalho, que se voltado às demais áreas colocar-se-á muito bem. Boa escrita e excelente comunicação verbal.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Gestão de Recursos Humanos (Cursando 3º Semestre) Flex Tecnológico duração 2 anos

Faculdade Estácio- FAP (Rua Municipalidade)

Período: 01/08/2016 a 30/06/2018 Turno: Neste semestre sem presencial.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa: Passione Comércio de Bijuterias Ltda- ME

Período: 02/01/2010 a 14/09/2010

Cargo: Gerente

Funções: Trabalho em equipe realizada com a delegação das atividades, acompanhamento de vendas e atendimento ao cliente, relatório de entradas e saídas de mercadoria, pedidos para reposição, acompanhamento do produto como qualidade, validade, aceitação no mercado, acompanhamento do mercado, fluxo de caixa, reposição de material de expediente, arrumação da área de vendas.

Empresa: SMS Celular e Acessórios Ltda (Franqueada OI)

Período: 02/05/2008 a 30/07/2008

Cargo: Operadora de Caixa

Função: Atendimento ao cliente para finalização da venda no caixa.

Empresa: Bortman & Cia Ltda

Período: 01/12/1998 a 01/04/2006

Cargo: Auxiliar de Escritório (Administrativo)

Funções: Digitação de documentos diversos, baixa de pagamentos, cobrança de títulos pelo telefone, liberação de pagamentos de banco como cheques e depósitos entre outros, arquivo de documentos, reposição de material de expediente, contagem do dinheiro de recebimento de venda à vista, cálculo mensal de vale-transporte e entrega de contracheques, auxílio no faturamento quando férias de outros, copias diversas, auxílio direto com a diretoria da empresa.

Empresa: Bortman & Cia Ltda

Período: 02/02/1998 a 30/08/1998

Cargo: Demonstradora

Funções: Atividade realizada em diversas lojas do setor de varejo, demonstração e venda de produtos de cosméticos e perfumaria.

Empresa: CC&E Propaganda Ltda-ME

Período: 03/10/1997 a 05/01/1998

Cargo: Recepcionista

Funções: Atendimento na recepção, atendimento pelo telefone, recebimento de correspondência, controle de agenda de visitas entre outros.

Empresa: Mesbla Lojas de Departamentos S/A

Período: 21/06/1996 a 01/03/1997

Cargo: Assistente de vendas

Funções: Atendimento ao cliente na área de vendas, arrumação da loja e caixa.

INFORMÁTICA

Pacote Office, Internet (Data Control sem certificação pôr falência da empresa) 1997/98

Curso de Linux (Ubuntu) 2013

Realizado no Infocentro Eletrobrás/ Eletronorte (Miramar)

IDIOMAS

Curso: Inglês- Iniciação do Intermediário Interrompido (Aslan) 2013

Com fluência básica

PALETRAS

Palestra de Oratória

Auditório Estácio Fap- 2017

Palestrante: Jackie Carrera (Repórter TV Liberal)

Palestra Como Elaborar um Currículo

Auditório Estácio Fap- 2017

Palestrante: Márcia Bentes (Coordenadora de RH)

Palestra Como se tornar um Profissional Proativo

Auditório Estácio Fap- 2017

Palestrante: Márcia Bentes (Coordenadora de RH)

Palestra Coaching- Uma visão do futuro

Auditório Estácio Fap- 2017

Palestrante: Raquel Conde (Coordenadora SB Coaching Belém)