

Marlucia Barros de Sousa

Casada, brasileira, 47 anos

Carteira de Nacional de Habilitação - categoria B

Travessa Enéas Pinheiro, 2586- apto 101-A - Bairro : Marco Belém- Pará

Telefone : (91) 98204-2440 - (91) 98129-8420

e-mail : marluciasousa@hotmail.com



Objetivo:

Cargo: Auxiliar Administrativo

Formação

Ensino médio completo

Centro Educacional Olimpus– 1989

Experiência Profissional

Takeshi Equipamento Digitais Ltda.

Período: 02/05/2002 à 02/02/2016.

Cargo: Auxiliar de escritório -02/05/2002 à 31/03/2014.

Atividades: Atendia telefone, organização de documentos e arquivos, conferência estoque, compra e lançamento dos suprimentos no sistema, recebia mercadoria, confecção recibo e orçamento aos clientes, marcava exame admissional e demissional, separava notas fiscais para a contadora, emissão de nota fiscal, operava máquina de fotocopiadora, vendas em cartão de crédito, emissão de boleto bancário, emissão de nfe.

Cargo: Supervisora Técnica – 01/04/2014 à 02/02/2016.

Atividades: Confeccionava e negociava orçamentos com os clientes, organizava roteiro técnico, viagens, compra de passagens pela internet, marcava treinamentos técnico, acompanhava a conferência do estoque, compra de suprimentos, participava de licitação presencial e eletrônico, visitava alguns clientes (órgãos do governo), operava máquina de fotocopiadora, vendas em cartão de crédito, emissão de boleto bancário, emissão de nota fiscal de serviço eletrônica, emissão de nfe.

Janine Yoshio Matsunaga–ME

Cargo: Auxiliar de escritório - 02/01/2001 à 30/03/2002

Atividades: Atendia telefone, organização de documentos e arquivos, conferência estoque, compra e lançamento dos suprimentos no sistema, recebia mercadoria, confecção recibo, orçamento aos clientes, marcava exame admissional e demissional, separava notas fiscais para a contadora, emissão de nota fiscal, operava máquina de fotocopiadora, recebia e distribuía correspondência para os setores, fechamento de faturamento dos vendedores, recebia e organizava os cheques recebidos das vendas, vendas em cartão de créditos, emissão de boleto bancário.

Curso complementares

-Sebrae - 11/06 à 14/06/2012 - Custo e Formação de Preço.

-Sebrae - 16/11 à 27/11/2009 - Como Gerenciar e Liderar Pessoas.

-Sebrae- 21/05 à 25/05/2001 - Administração do Tempo.

-Sebrae- 15/01 à 19/01/2001- Telemarketing.

-Sebrae-24/10 à 27/10/2000 - Telemarketing Cobrança.

-Senac - 16/11 à 20/11/1998 - Qualidade no Atendimento.

-Senac - 12/06 à 21/06/1989 - Comunicação Oral e Escrita.