

Juliana Cardoso

31anos, Casada

Residente na Avenida Nova Venécia, nº 547–Colina da Serra – Serra Sede.

Contatos: (27) 99985-1505 / Recado (27) 99992-5578

E-mail: julianacardosomarques@gmail.com

CNH: B

Objetivos:

Contribuir com conhecimentos e experiências em benefício desta organização, visando aprendizado e desenvolvimento profissional.

Formação Acadêmica:

Nível Superior: Administração de Empresas – Conclusão 2014

Nível Técnico: Gestão e Marketing para Comércio e Serviços– Conclusão 2009

Histórico Profissional:

Centro de Integração Empresa Escola – CIEE/ES

- Gerência de Relacionamento

Cargo: Analista de Relacionamento I

Período: Novembro de 2012 até o momento.

Principais funções: Acompanhar e orientar as atividades administrativas, operacionais e comerciais do setor; Realizar controle de vagas e processos seletivos em aberto de estagiários e aprendizes, Elaborar e documentar pareceres para acompanhamento do processo seletivo junto aos requisitantes de vagas; Divulgar e orientar as diretrizes e processos de atendimento junto às demais áreas incluindo processos nacionais; Preparar, negociar e ajustar propostas e processos; Monitorar e acompanhar termos de contratos de prestação de serviços; Realizar apresentação e esclarecimentos de serviços e normativas internas; Realizar treinamentos aos novos colaboradores quanto aos procedimentos, normativas e processos; Confeccionar relatórios gerenciais de produtividade de consultores internos, externos e regionais; Acompanhar processos administrativos diversos; Administrar a organização do fluxo de documentos do setor e do arquivo em geral; Analisar e elaborar fechamentos mensais de convênios e metas.

- Gerência de Relacionamento

Cargo: Assistente de Relacionamento

Período: Janeiro 2010 até Novembro de 2012.

Principais funções: Atendimento aos clientes em geral; Administração do arquivo; Inclusão de dados no sistema interno; Controle administrativo de processos; Administração de convênios e trâmites em âmbito nacionais.

- Gerência de Relacionamento

Cargo: Estagiária de Nível Técnico

Período: Janeiro 2009 á Dezembro 2009.

Principais funções: Atendimento aos clientes via telefone, internet e pessoalmente; Negociação e envio de propostas; Manutenção de arquivos; Telemarketing ativo e receptivo; Controle administrativo de processos e correspondências.

- **Gerência Operacional**

Cargo: Estagiária de Nível Técnico

Período: Agosto 2008 à Janeiro 2009

Principais funções: Triagem de currículos; Atualização de banco de dados; Conferência, convocação de candidatos para Processo Seletivo Arcellormittal;

Cursos Complementares:

Inglês – Cursando I módulo

Outlook, Internet e Pacote Office.

Excel Básico: SENAC 2015

Monitoria de Processos e Marketing - Fundação Dom Cabral 2013

Curso de Alto Rendimento – RV Treinamentos 2014

Curso de Captação de Recursos e Elaboração de Projetos - EAD Escola Aberta 2014

Extras:

Construção do Procedimento Operacional Padrão (POP');

Plano de Ação na Gestão Empresarial;

Participação na construção e implementação do fluxograma das áreas: Comercial e Recrutamento e Seleção.

Projetos futuros

Pós-graduação

Referências Profissionais:

Psicóloga Priscila Guilhen – (27) 9 9509-9900

Gerente de Recursos Humanos Aderaldo de Andrade Souza (27) 3232-3210