



GLEYCE KELLY DIAS MARTINS

29 ANOS NACIONALIDADE BRASILEIRA
ESTADO CIVIL: SOLTEIRA
ENDEREÇO: RUA MAGALHÃES BARATA,
Nº99
BAIRRO: TRANSMANGUEIRÃO
CEP 66630-040 CIDADE: BELÉM
(91) 98263-0341
(91) 99805-4863 (RECAD0)
GK.MARTINS2017@OUTLOOK.COM

OBJETIVO/PERFIL PROFISSIONAL

Desejo fazer parte da equipe de colaboradores oferecendo o meu melhor. Sou uma pessoa muito dedicada, confiável, prestativa e comprometida com a empresa e com as atribuições que são de minha responsabilidade.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Sirvo-me da presença para enviar meu perfil curricular, com o objetivo que o mesmo possa ser examinado. Espero que as minhas qualificações atendam as exigências, assim podendo fazer parte do quadro funcional e contribuir com meu empenho nesta empresa.

EXPERIÊNCIAS

Empresa: VITAL 500 TELEMARKETING LTDA

Cargo/Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Elaboração de planilhas e documentos
- Arquivamento e conferência de documentos
- Faturamento de vendas via sistema integrado
- Consultas de vendas no cheque ou cartão
- Elaboração e quitação de boletos bancários
- Recebimento e envio de documentos via correio, rodoviária ou linhas aéreas
- Atendimento e resolução de problemas com clientes
- Manutenção e Impressões de relatórios em geral

Empresa: VITAL 500 TELEMARKETING LTDA

Cargo/Função: GERENTE GERAL

- Responsabilidades tanto pela área administrativa como a área comercial e com uma equipe composta por 20 funcionários.
- Área administrativa (controlei os custos e receitas, gerenciei as contas a pagar e receber e conciliação de pagamentos e depósitos bancários, admissão e demissão de funcionários, folhas de pagamentos, fluxo de caixa, elaboração de relatórios e consolidação de custos e orçamentos e etc..)
- Área comercial (Responsável pela equipe de call Center, atendentes loja, equipe de cobrança e equipe de motoboys todos focados para a área de vendas) Realizações e Definição de metas, acompanhamento do trabalho dos vendedores com os clientes, Treinamento de técnicas de vendas e elaboração de ações para aumento dos resultados.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino Médio Completo.

HABILIDADES PROFISSIONAIS

- Carteira de Habilitação A/B á mais de 10 anos.
- Informática básica e avançada.
- Manutenção de computador
- Curso Auxiliar Administrativo