|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Raimunda Selomí Costa** | | | Brasileira End: Avenida Barão do Rio Branco, 1179 56304-310 Petrolina -Pe – Brasil  **Contato (87) 98834-3296 (87)3861-5875**  Recado (87) 98829-5875  <https://www.facebook.com/selomic>  selomic@gmail.com http://www.twitter.com//selkosta [https://www.vagas.com.br/img/icon-twitter.jpg](https://www.vagas.com.br/cv) | |
|  |  |  |  |  |
| **Objetivo** | | | | |
| Administrativo, Secretariado Empresarial e Escolar, Recepção, Supervisão, Vendas, outros. | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Perfil profissional** | | | | |
| Com ampla vivência em rotinas administrativas e secretariado, aliada à formação de secretariado executivo e MBA em gestão de pessoas. Comunicativa, com excelente relacionamento interpessoal e com grande habilidade e interesse em aprender, acredito ter as ferramentas necessárias para agregar valor às organizações. | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Formação** | | | | |
| * **Escolaridade** Formação superior completa. * **Graduação** *Secretariado Executivo Bilíngue*, Universidade Católica do Salvador (janeiro/2002) - concluída. * **MBA em Gestão de Pessoas - UNIME 11/2013 (Concluído)** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Idiomas** | | | | |
| *Inglês*: leitura intermediária, escrita intermediária, conversação avançada.  **Informações complementares**  **Cursos -**  Informática - CPU - word, excel, internet.  Inglês - Universal English Course/ Consultants Up Time  Relações Humanas, Relacionamento Interpessoal – CAS  Curso de Desenvolvimento em Lideranças – SENAC  NEL- Núcleo de Estudo de Línguas – Inglês e Espanhol – em curso | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Histórico profissional**  **PORTAL CORRETORA DE SEGUROS**  Período de 17/08/2015 ate 01/06/2016  Secretaria Administrativa – Recepcão de corretores, organizando contratos de saúde, elaborando relatório de vendas, envio de e-mails para corretores – mala direta, organizando treinamentos, realizando coffee break, recebimento de correspondências, organização de arquivos, dentre outras funções.  **SECRETARIA DE SEGURANÇA PUBLICA – CAB**  Período de 09/2013 ate 10/2014 (contrato)  Coordenadora IV – função administrativa e financeira, conciliação bancária em programa SICOF, pré-liquidação de processos em programa FIPLAN, inclusão de ADH em programa FIPLAN, responsável pelas unidades Departamento de Policia Técnica e STELECOM organizar documentos em seus respectivos processos, atualizar as pendencias de processos administrativos junto aos órgãos responsáveis tais como SEFAZ e DPT, listar processos, dentre outras atividades. | | | | |
| **CONSULTÓRIO MÉDICO LUIZ FERNANDO MATOS PINTO LTDA –**  Período de 01/2008 à 07/2012  (Empresa de pequeno porte no segmento saúde, hospitalar e laboratorial) ***Secretária Administrativa - Atendente*** Secretária Administrativa – Administrar rotinas, tarefas e agenda marcação, faturamentos de guias de convenio em sistema, atendimento ao publico, emissão de relatórios semanais e mensais, fechamento de caixa, organizar documentação e relatórios para envio ao contador mensalmente, pagamentos bancários dentre outras atividades.  **BAHIATURSA (Temporário)**  Monitor Guia da Bahiatursa: Grande Hotel Porto da Barra - Supervisor: Tâmara Alcantara - Bahiatursa - Coordenador: Christyanne Alvarez (Período do Carnaval) (2010)  **CARDS SERVICE SERVIÇO DE CARTÃO DE CRÉDITO LTDA –** Período de 02/2007 à 09/2007  (Empresa de grande porte no segmento bancos) ***Promotora de vendas*** Empresa vinculada ao Unibanco, vender serviços de POS da bandeira Hiper Card, preencher prospecção de conta corrente P.J. alcançar metas e emitir relatórios semanais.  **WHITE ODONTO CLINIC LTDA**– Período de 05/2005 à 11/2006(Empresa de médio porte no segmento saúde, hospitalar e laboratorial) ***Assistente Administrativo e Financeiro*** Principais Atividades: Assistente administrativo e financeiro, supervisão e lançamento de comprovante de prestação de serviço em sistema Easy, emitir relatórios e faturamento mensal e quinzenal de atendimento pelo convênio e particulares em Sistema Controller, lançar em sistema controller entrada e saída financeira, pagamentos diversos, elaborar escala de funcionários, controle de caixa, cotação, negociação com fornecedores e compras, monitorar prestação de serviços de protéticos, agendar reuniões, convocar participantes, redigir ata, providenciar coffee break, dentre outras atividades.  **COLÉGIO IASD DE SALVADOR -** Período 08/2003 à 11/2004  (Empresa de grande porte no segmento ensino e pesquisa) ***Secretária*** Principais Atividades: Atendimento ao público , realizar matrículas, elaborar históricos escolares, elaborar transferências, redigir correspondências, agendar reuniões, providenciar coffee break, participar dos conselhos estudantis dentre outras atividades.  **PETROBRÁS – PETRÓLEO BRASILEIRO S/A -** Período de 03/2001 à 08/2001  (Empresa de grande porte - multinacional (Brasil) - no segmento petroquímica) ***Secretária****.****Executiva*** Estágio em secretariado executivo, setor GEAMS, principais atividades: atender ao publico, redigir ofícios, correspondências, fazer mala direta, receber correspondências, comprar passagens aéreas, reservar hotel, controlar material de escritório, fazer pedido de material de escritório e conferir os mesmos, agendar perícia medica e odontológica, agendar reuniões, redigir atas, dentre outras atividades. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tenho curso superior em Secretariado Executivo Bilíngue, tenho inglês intermediário e espanhol básico, pretendendo voltar aos cursos logo esteja trabalhando. Tenho experiencia como secretária executiva desde os estagio que fiz na DRT durante 2 anos assessorando a chefia em rotinas administrativas, na empresa Petrobras assessorando a diretoria do setor GMS em rotinas administrativas e financeiras, na empresa multinacional Ibfarma do Brasil onde tive contato com diretoria canadense,em rotinas administrativa, atendia telefonemas de fora do pais em Inglês, porem estou sem muita pratica no idioma, sendo que com a volta da pratica sera rápido a fluência.  fazia as minhas tarefas e rotinas administrativas com afinco e eficiência, gosto de rotinas administrativas e financeiras, dou sempre meu melhor.  Obs. Ja trabelhei também em consultórios e clinicas em rotinas administrativas e financeiras pertinentes ao ramo, tais como faturamento de planos de saúde, atendimento ao publico, fechamento de caixa diário, relatórios de atendimentos diários, dentre outras atividades.  **CURRICULO**  **DE: RAIMUNDA SELOMI COSTA**  **SECRETÁRIA EXECUTIVA BILINGUE** |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  | | | | |