

# Eliane Cristina da Cunha

**Data de nascimento:** 02/09/1975

**Endereço:** Avenida Vicente Simões Nº 905, Apto 202, Centro, Pouso Alegre/ MG.

**Telefones:** 35-98813-9055 / 35- 3423-7235

**Email:** esugiya@hotmail.com

- **Formação:**

- **Universidade Gama Filho** - MBA em Estratégia e Gestão Empresarial - (Curso Concluído, 29 de Agosto de 2009)
- **Universidade Gama Filho** – MBA Executivo em Gerenciamento de Projetos – (Curso Concluído, 30 de Março 2010)
- **Centro Universitário Metodista Bennett** - Administração de Empresas - (Curso Concluído em 2007)

- **Cursos Extras:**

- Curso de Licitações e Contratos Administrativos – ESAF - Ministério da Fazenda / RJ (carga horária 30 horas) – Outubro/2008;
- Orçamento Empresarial – FGV / RJ (carga horária de 16 horas) – Outubro/2007;
- III Congresso de Administração Hospitalar – Faculdades São Camilo / RJ (carga horária de 13 horas) – Setembro/2007;
- Controle e Planejamento Financeiro – FGV / RJ (carga horária de 24 horas) – Março/2007;
- Treinamento de Vendas no Varejo – Grupo Friedman / RJ (carga horária de 8 horas) – Novembro/2000.

- **Outras Qualificações:**

- Língua Estrangeira: Inglês – nível básico (em curso)
- Computação: Windows, Word, Excel, Access Intermediário, Internet, Power Point.

- **Experiência Profissional:**

**Alex Sandro Silva Santos- MOTOSHOW (MG).**

**Período:** Abril/2018 até o momento.

**Cargo:** Auxiliar Administrativo II.

- Suporte às tarefas administrativas da Empresa;
- Atendimento ao público;
- Desenvolvimento de planilhas e relatórios gerenciais para monitoramento das Finanças (Fluxo de Caixa);
- Relacionamento com fornecedores – atendimento e resolução de problemas;
- Relacionamento com os clientes – atendimento e resolução de problemas;
- Apresentação de indicadores e trabalho executado a níveis gerenciais (Demonstração de resultados no Exercício);
- Contas a pagar e a receber;
- Cobrança a fornecedores e a Clientes.

**Via Brasil Peças e Acessórios LTDA (MG).****Período:** Dezembro/2010 a Janeiro/2018.**Cargo:** Auxiliar Administrativo.

- Desenvolvimento de planilhas e relatórios gerenciais para monitoramento das Finanças (Fluxo de Caixa);
- Suporte às tarefas administrativas da Empresa;
- Relacionamento com os clientes – atendimento e resolução de problemas;
- Apresentação de indicadores e trabalho executado a níveis gerenciais (Demonstração de resultados no Exercício);
- Controle financeiro da Via Brasil Peças e Acessórios LTDA;
- Contas a pagar e a receber;
- Cobrança a fornecedores e a Clientes;
- Atendimento ao público.

**Hospital Montreal (SP).****Período:** Maio /2002 a Abril/2003.**Cargo:** Auxiliar Administrativo.

- Suporte às tarefas Administrativas;
- Atendimento telefônico;
- Atendimento ao público;
- Apresentação de indicadores e trabalho executado a níveis gerenciais.

**Associação dos Amigos do Centro de Estudos do Hospital dos Servidores do Estado (RJ).****Período:** Agosto/2001 a Abril/2002.**Cargo:** Estagiária Administração.

- Desenvolvimento de planilhas e relatórios gerenciais para monitoramento da performance dos cursos (avaliações realizadas);
- Suporte às tarefas administrativas da Secretaria de Cursos;
- Relacionamento com os clientes – atendimento e resolução de problemas;
- Controle da agenda de eventos;
- Controle financeiro da Associação;
- Contas a pagar e a receber;
- Cobrança a fornecedores;
- Atendimento ao público.

**Scort Modas– Loja (RJ).****Período:** Novembro/2000 a Julho/2001.**Cargo:** Promotora de vendas.

- Controle de estoque;
- Controle financeiro, contas a pagar e a receber;
- Gerenciamento de vendas;
- Contato com fornecedores.

**Fundação de Ensino Superior do Vale do Sapucaí - Hospital Samuel Libânio (MG).**

**Período:** Novembro/1994 a Agosto/2000.

**Cargo:** Escrituraria de Enfermagem.

- Controle periódico de medicamentos;
- Desenvolvimento de relatórios médicos diários;
- Suporte administrativo;
- Atendimento ao público;
- Controle financeiro, contas a pagar e a receber.

**United Collors Of Benneton – Loja (MG).**

**Período:** Janeiro/1992 a Março/1993.

**Cargo:** Gerente de Vendas.

- Controle de estoque e Gerenciamento de vendas;
- Fechamento de caixa;
- Controle financeiro, contas a pagar e a receber.