



Cintia Luciane Galdino da Silva

35 anos - Brasileira - Solteira S/filhos

 Rua Manoel Vieira, 320 San Martin Recife-PE

 (81) 3446-6434 / (81) 98330-7318

 cintialuciane@gmail.com

 <https://www.facebook.com/crgaldino>

 <https://www.linkedin.com/in/cintialgaldino/>

 **OBJETIVO**

Comunicação/Marketing e áreas afins.

 **FORMAÇÃO**

Comunicação Social - Relações Públicas
Escola Superior de Relações Públicas -ESURP/2009.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI) Unidade Jaboatão -PE

- Cargo: Administrativo (Prestação de serviço - temporário) Julho/ 2017 a agosto/2017
Atendimento telefônico. Informações, agendamentos de cursos. Rotinas administrativas.

Montar Instalações e Metalúrgica Ltda.

- Cargo: Assistente de Marketing

dezembro/2012 a novembro/ 2016

Suporte as rotinas oriundas do planejamento estratégico. Cotações, Orçamentos e negociação diversos para brindes e materiais gráficos, etc. Realizar inserções e atualizações de informações no Site. Suporte a produção de comunicações interna (endomarketing). Produzir apresentações comerciais no formato em Power point. Realizar captura de fotos (lojas). Produzir e operacionalizar envio de vídeos institucionais via Whatsapp. Acompanhar trâmite de notas junto ao setor financeiro. Planejar e acompanhar montagens de eventos internos e externos. Produção de posts para redes sociais. Operacionalizar envios de e-mails marketing. Manter mailing de clientes atualizado. Entre outras atividades pertinentes ao setor.

- Cargo: Assistente de Relacionamento ao cliente

maio/2012 a novembro/2012

Atendimento ao Cliente (pós-venda). Acompanhamento de pedidos. Agendamento de entrega de mercadorias. Solicitações de Faturamento. Rastreamento de Cargas. Abertura de chamados para resolução de problemas. Arquivo e protocolo. Realização de Pesquisa de atendimento. Elaboração de Relatórios e planilhas.

- Cargo: Recepcionista

maio/2010 a abril/2012

Atividades: Atendimento telefônico via PABX/ FAX. Recepcionar clientes e visitantes em geral. Realizar atividades de organização, controle, conferência e transmissão de documentos. Realizar pesquisas, cadastros e controles de atendimentos e elaborar relatórios. Monitorar organização e limpeza da recepção e showroom. Assessoria aos demais departamentos da empresa.

Grupo Bonaparte

Cargo: Recepcionista

agosto/2007 a outubro/2009

Atividades: responsável pelo atendimento pessoal e telefônico, Serviço de Atendimento ao Cliente (SAC), elaboração de textos, planilhas e relatórios, controle de correspondências, fax. Arquivo e Protocolo. Cadastro de Clientes. Assessoria aos demais departamentos da empresa.

HABILIDADES

- Comunicação
- Fluência Verbal e escrita
- Relacionamento Interpessoal
- Iniciativa
- Flexibilidade
- Organização
- Agilidade
- Negociação
- Facilidade em assimilar novas tarefas e adquirir novos conhecimentos

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

- *Organização de Eventos Empresariais (EAD SENAI -2015)*
- *Gestão em Marketing (EAD SENAI - 2014)*
- *Design Gráfico (corel draw, photoshop, indesign) (SENAC – 2012)*
- *Feiras, Congressos e Eventos - Curso de Extensão - (Fafire - 2009)*
- *Técnicas de Reuniões - Curso de Extensão - (Fafire - 2009)*
- *Consultoria Empresarial - Curso de Extensão - (Fafire - 2009)*
- *Preparando o Assessor de Comunicação para o Relacionamento com a Mídia- palestra com Laís Godoy - Esurp - 2008*
- *Comunicação Estratégica: a importância do Endomarketing na implantação do BSC na CIV - Palestra com Ana Cláudia Lucena- Comitê de Marketing AMCHAM Brasil/ Recife- 2008*
- *Coaching Transforme Possibilidade em Realidade Palestra com Antônio Fernando - Realização Foco- 2008*
- *Recepcionista em Serviços de Saúde - Ética e Organização, Redação Comercial e Oficial, Introdução à Administração, Informática, Primeiros Socorros, Técnicas de Arquivo e Protocolo, Técnicas de Recepção (SENAC Pernambuco - 2004).*
- *Telemarketing (MICROLINS - Centro de formação Profissional - 2002).*
- *Atendimento ao Público (JP - Recursos Humanos / Instrutora - 2001).*
- *Introdução à informática - Windows, Word, Excel e Internet. (INTRATEC - 2003)*

SOFTWARES



- *Domínio como usuário do Windows, Word, Excel, Power Point e Internet. (Pacote Office)*
- *Conhecimentos básicos em Corel Draw, Photoshop, Indesign, Adobe, upload de arquivos, movie maker, plataformas empresarias (EPA, SMTP, Locaweb, Ilion, Ymídia).*

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- *Integrante da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) em três gestões, pela empresa Metal Light.*
- *Auditoria interna de setores na empresa Metal Light.*
- *Disponibilidade para viagens.*