

Maria Francisca de Sousa Galeno

brasileira, 53 anos.

Av.: Prefeito Jardim, quadra 63 lote 35

Bairro: Cidade Beira mar

CEP: 28890-170

Rio das Ostras - RJ

Telefone celular: (21) 96017-7606

E-mail: merysousa180@gmail.com

Objetivo

- Taifeira/ Saloneira e Auxiliar de cozinha offshore.

Resumo Profissional

Experiência no setor administrativo, RH e DP. Experiência no comercio com vendas, atendimento ao cliente, controle de estoque, compras e controle de pessoal.

Formação Acadêmica

Graduação: Superior em Administração

Instituição: Estácio de Sá

Data de início: 02/2018

Status: Não concluído.

Data de conclusão: Trancado

Graduação: 2 Grau completo

Instituição: Escola estadual José Marti

Data de conclusão: 12/1996

Status: Concluído

Experiência Profissional

Empresa: M Galeno.

Segmento: Moda feminina Fitness.

Cargo: Proprietária.

Data de início: 2022

Data de saída: 2024

Funções: Gerenciamento, contato com fornecedores e vendedores, controle de estoque, atendimento de pessoal controle de funcionários.

Empresa: CASAS GUANABARA COMESTÍVEIS LTDA.

Segmento: Alimentício.

Cargo: Auxiliar Administrativo (apontadora de pessoal).

Data de início: 2016

Data de saída: 2021

Funções: Responsável por registrar a entrada e saída de funcionários da empresa, controle de horas trabalhadas e auxiliando no cálculo de salários e benefícios. Experiência com sistema informatizado (ponto) para registro de informações dos colaboradores. Além disso, responsável pelos ajustes nas folhas de ponto, registrar atestados médicos, advertências e outras informações relevantes relacionadas à gestão de pessoal da empresa.

Empresa: Drogarias PACHECO S/A.

Segmento: Rede de farmácia.

Cargo: Sub Gerente

Data de início: 2004

Data de saída: 2015

Funções: Na empresa Drogarias Pacheco, desempenhei os cargos de auxiliar de estoque pleno, auxiliar técnica de administração e Sub-Gerente de Loja (Rio das Ostras I e II). Durante esse período, desenvolvi atividades como atendimento ao cliente, arquivo de clientes, atendimento a fornecedores, lançamentos de notas fiscais em SAP, lançamentos de Fundo Fixo na movimentação de caixa.

Empresa: ITA – DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS S/A.

Segmento: Rede de Farmácias (Distribuição)

Cargo: Auxiliar Administrativo

Data de início: 1998

Data de saída: 2003

Funções: Experiência como conferente de medições e elaboração de planilhas Excel para controle de pagamentos. Durante esse período, desenvolvi habilidades como conferência de documentos, movimentação de pessoal, atendimento ao cliente e requisição de contratação de funcionários.

Cursos Complementares

Curso:. Técnicas para Taifeiro Offshore

Instituição: West Group Treinamentos do Brasil LTDA

Carga horária: 64 horas

Conclusão: 05/2025

Curso:. Técnicas para Saloneiro Offshore

Instituição: West Group Treinamentos do Brasil LTDA

Carga horária: 64 horas

Conclusão: 05/2025

Curso:. Treinamento OPITO – Escape de Helicópteros Submersos em Águas Tropicais (THUET)

Instituição: West Group Treinamentos do Brasil LTDA

Carga horária: 6h30

Conclusão: 06/2025

Curso:. OPITO (em inglês) – Certificação internacional

Instituição: West Group Treinamentos do Brasil LTDA

Carga horária: 6h30

Conclusão: 06/2025

Idiomas

- Inglês - Básico (leitura fala e escrita).

Informações adicionais

- Total disponibilidade para viagens, mudança de residência e trabalhos em outros estados/ países.
- Experiência e conhecimentos em informática.
- Boa digitação.
- Experiência em programas como Word, Excel.
- Ótima digitação.
- Excelente comunicação com experiência com atendimento ao cliente;
- Experiência com trabalho em equipe e experiência com liderança operacional.
- Pro atividade e Foco na melhoria dos processos internos, otimização do resultado e solução de problemas;
- Sempre aberta a novos desafios em outras áreas.