



Flávia Aparecida Becare Martins

Brasileira, casada, 32 anos (25/01/1991).

Rua José da Silva, 1140, Jardim Paulistano, Ribeirão

Preto-SP. Tel.: (16) 3811-7313 | Cel.: (16) 9-9378-6224

E-mail: flavinhabecare100@yahoo.com

OBJETIVO: Recolocação em área administrativa.

RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

Administradora de Empresas, com MBA em Gestão Estratégica de Pessoas. Em todos os meus trabalhos,

me destaco pela organização, soluções de problemas e atendimento ao público. Possuo experiências com: compras, vendas, contabilidade comercial/rural e negócios imobiliários.

FORMAÇÃO EDUCACIONAL

- Pós-Graduação: MBA Gestão Estratégica de Pessoas (2019 - 2020) FFCL - Fundação Educacional de Ituverava
- Graduação: Administração de Empresas (2009 - 2012) UNIFRAN - Faculdade de Franca

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Corretora de Imóveis - Ribeirão Preto (2023)
- Vallecon Gestão de Condomínios – Ribeirão Preto (2022-2023).
Auxiliar administrativo A
Setor de Assembleia- Convocações, atas, atendimento ao público.
- Imobiliária Mercado de imóveis – Ribeirão Preto-SP (2021-2022).
Auxiliar de Escritório

Parte locação de imóveis, atendimento ao público, contratos de locação, reparos, fechamento de locação e parte financeira.

- *Empreendimentos Imobiliários São Joaquim - São Joaquim da Barra – SP (2019 - 2021).*

Auxiliar de Escritório

Parte administrativa, cobranças e recebimentos de aluguéis, atendimento ao público, vistorias de entrada/saída de inquilinos, caixa, pagamentos de contas, e resoluções de problemas.

- *Lourival de Castro Andrioli, São Joaquim da Barra – SP (2016 - 2017).*

Auxiliar de Escritório

Finanças, arquivos, e atendimento ao público.

- *Adcon Contábil Ltda. Me, São Joaquim da Barra – SP (2014 - 2015).*

Auxiliar de Escritório

Sistema Cuca - Notas fiscais eletrônicas, declarações, E-social, Simples Nacional, atendimento ao público, atendimento telefônico, arquivos.

- *Engenharia da Limpeza, São Joaquim da Barra – SP (2014).*

Atendente Comercial

Administração da loja, compras e vendas de materiais, notas fiscais, caixa e atendimento ao público e telefônico.

- *Bio Soja Fertilizantes Ltda. Me, São Joaquim da Barra – SP (2010 - 2012).*

Aprendiz Compras

Sistema CRM - Pedidos de compras, cotações, atendimento telefônico, arquivos, entrega/separação de materiais para os setores.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- Informática: Pacote Office completo.
- Inglês Básico.
- Cursos curta duração: Gestão de RH, Recrutamento e Seleção, Competências RH do futuro, Administração Financeira e Assistente administrativo.