

MAICA PINHEIRO FREIRE

Brasileira, Divorciada – 43 anos.

Rua Professor Pinto de Aguiar, nº 66 – Boca do Rio

Salvador - BA – Brasil CEP: 41.710-000

Tel: (71) 3230-6089 Cel: (71) 98834-1236 E-mail: maicapfreire@hotmail.com

Objetivo: Obter uma oportunidade para desenvolver meus conhecimentos aprimorando-o cada vez mais. **Capacidade para enfrentar desafios e trabalhar em equipe. Facilidade de aprendizado, responsável em suas atividades, dinâmica, criativa e observadora.**

Formação Acadêmica: Centro Universitário da Bahia - FIB
Bacharel em Sistemas de Informação 2007-2011

Áreas de Interesses:
Administrativo, Comercial, etc.

Experiências Profissionais:

- **Login Informática Comércio e Representação LTDA**

Consultora de Vendas

- Atendimento a clientes (Pessoa Física/Jurídica);
- Controle de produtos e materiais da loja;
- Reposição e manutenção de mercadorias;
- Conferência de produtos no estoque da loja;
- Organização e manutenção das vitrines;
- Função Caixa (Registrar todos os produtos comprados pelos clientes, informar, cobrar o valor final, receber o pagamento e emitir nota fiscal eletrônica);
- Fechamento de caixa;
- RMA;
- Trocas e retornos de vendas, etc;

- **Top Telecom LTDA ME**

Assistente Administrativo

- Admissão e demissão de funcionários;
- Organização de arquivos;
- Emissão de documentos;
- Lançamentos mensais de planilhas – solicitações de compras e cancelamentos de cartão alimentação;
- Solicitação de recrutamento de estagiários;
- Levantamento semestral de documentos para fiscalização;

- **Vivacont Contabilidade**

Auxiliar Administrativo

- Lançamentos de Notas Fiscais no sistema Fiscal e Contábil;
- Cadastramento de empresas e funcionários no setor Pessoal;
- Emissão de recibos de salários;
- Emissão de Certificados Digitais;
- Instalações e Atualizações do Sistema Alterdata nas máquinas.

- **SETUR – Secretaria de Turismo do Estado da Bahia**

Estágio

- Suporte a Usuários;
- Manutenção e instalação de micros e impressora;

- *Instalação de aplicativos e softwares;*
- *Montagem e suporte para evento interno;*
- *Levantamentos de equipamentos para inventário.*

- **Infotech**

Consultora de Vendas – Pessoa Física e Jurídica

- Atendimento a clientes;
- Elaboração de propostas comerciais a clientes corporativos;
- Consultoria em adequação de hardware para configurações de computadores personalizados.

- **Casa do Cartucho**

Consultora de Vendas

- Atendimento a clientes;

- **Oktech Soluções LTDA**

Consultora de Vendas

- Atendimento a clientes;

- **Chipnet Computadores LTDA**

Consultora de Vendas

- Atendimento a clientes;

- **Sarti Mendonça Engenharia LTDA**

Auxiliar Administrativo

- Emissão de notas fiscais;
- Pagamento de funcionários;
- Atendimento a clientes;

Cursos:

Curso Windows, MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook); Internet.