



## **Gisele Cristina Germano da Silva**

Data de nascimento: 15/06/86, 36 anos

Endereço: Rua Augusto Knupp, 88 - Barra Mansa- RJ

Telefone: (24) 97400-6430

Email: gisellecrisgermano@yahoo.com.br

---

## **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

---

- Curso Superior - Terapias Integrativas e Complementares - Cursando
- Ensino Médio Completo - Formação de Professores ( Magistério)

---

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

---

### **Financeira Cacique**

Cargo: Promotora de Negócios

Período 08/2010 – 03/2011

Principal atividades: Captação de Novos Clientes, Persuadir Clientes da Base do Banco a Aquisição de Novos Contratos, Divulgação de Serviço.

---

### **Supermercados Royal**

Cargo: Operadora de Caixa e Repositora

Período 10/2009 – 08/2010

Principal atividades: Atendimento ao Cliente, Organização de Mercadorias

---

## **Transportadora Retropontuaria de Containers - TRC**

Cargo: Auxiliar de Escritório

Período 06/2012 – 05/2016

Principal atividades: Cadastro dos motoristas no sistema da empresa, no INSS, na seguradora de cargas, averbações etc.

---

## **Loja Celeste Center**

Cargo: Vendedora

Período: 10/2008 – 01/2009

Principal atividades: Atendimento ao Cliente, Organização e Reposição de Mercadorias.

---

## **CURSOS E APRIMORAMENTOS**

### **Curso de Marketing Digital**

Erico Rocha - Online

Conteúdo: Lançamento de Produtos e Serviços Digitais

### **Fúnil de Vendas**

F10k - Online

Conteúdo: E-mail marketing, Anúncios publicitários, Copywriter, Criação de Landing Pages, Lançamento Digital etc.

### **Programação NEUROLINGUÍSTICA**

Instituto Internacional Lucas Naves- Online

Conteúdo: Comunicação, Criação de Rapport, Metamodelo, Modelagem , etc.

## **Hipnose Clínica**

Instituto Internacional Lucas Naves - Online

Conteúdo: Atendimento Clínico Terapêutico para tratamento de Ansiedade, depressão, fobias, traumas, vícios, etc.

---

## **Logística e Administração de Materiais - Senai Barra Mansa-RJ - Presencial**

---

### **Projeto Educar - Barra Mansa-RJ - Presencial**

**MARKETING**

**TELEMARKETING**

**NOÇÕES DE ROTINA ADMINISTRATIVA**

**DEPARTAMENTO PESSOAL**

**CONTABILIDADE**

**SECRETARIADO**

**PACOTE OFFICE**

## **HABILIDADES**

---

- Fácil adaptação
- Ótimo relacionamento interpessoal
- Proativo
- Comunicativo
- Flexível
- Dinâmico
- Resolução de problemas