

THAÍS CRISTINA FOLEGATTI LEPORE FUSO

Brasileira, 31 anos, Casada
Av. dos Ourives, nº 632, Apto. 86 – Torre 2 – Jd. São Savério - São Paulo-SP
Tel.: 55(11) 3791-4763 Cel.: 55(11) 95472-0401 e-mail : tha.lepore@gmail.com

• OBJETIVO

Atuar na área Administrativa

• FORMAÇÃO ACADÊMICA

Bacharel em Administração - UNIP Chácara Santo Antônio - Julho 2015

• RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES

Possuo 12 anos de vivência na área administrativa com experiência em Analista de PCP, Assistente Administrativo Geral, Assistente Administrativo de Manutenção HVAC, Administrativo de Vendas, Compras Nacionais, Financeiro e Secretária. Conhecimentos em sistemas Microsiga, Millennium, MRPII e Atlas Net.

• IDIOMAS

Inglês básico – cursando atualmente.

• CURSOS EXTRA CURRICULARES

Sustentabilidade Voltada aos Negócios
(FGV Online - 2014)

Curso de Planejamento, Programação e Controle de Produção – PCP MRP
(QPC Consultoria Industrial e Representações - 2013)

Técnicas em Administração, Contabilidade e Secretariado
(Anglo duração de 1 ano – 2002)

Pacote Office
(Anglo duração 1 ano – 2002)

• EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ALVO INDÚSTRIAL COMERCIAL DE ARTEFATOS DE COURO LTDA – Empresa nacional com segmento na área de Indústria Têxtil, com faturamento anual de R\$ 5.000.000,00 e 60 funcionários, sediada no município de São Paulo - SP

Período: de AGO de 2014 à DEZ 2014

Cargo: Analista de PCP

Atividades desenvolvidas: Planejamento e controle da produção de artefatos de couro conforme os pedidos de vendas e capacidade de mão de obra. Elaboração de planilha de controle, acompanhamento de compra de materiais, estoque, almoxarifado, ministrar reuniões

semanais com equipe de produção, acompanhamento da qualidade dos produtos, acompanhamento da capacidade de produção com medições de tempo de produção, reporte direto ao Diretor, trabalho em conjunto com a equipe de vendas e alimentação de dados no Millennium.

OLIMPUS INDUSTRIAL E COMERCIAL LTDA - Empresa Global Alemã com seguimento na área Indústria Automotiva, com faturamento anual de R\$ 84.000.000,00 e 500 funcionários, sediada no município de São Paulo - SP

Período: de MAR de 2013 à SET 2013

Cargo: Analista PCP Jr.

Atividades desenvolvidas: Elaboração de planilhas de controle de produção, alimentação de planilhas dinâmicas, acompanhamento da expedição, almoxarifado, controle de estoque, estudo de demanda, análise de indicadores, acompanhamento de compras de materiais e cumprimento dos prazos de entrega, planejamento e controle de produção de 4 linhas de montagem, identificação de itens críticos e prioridades, ministrar reuniões semanais com o Líder de Produção e as equipes das linhas de montagem, reporte ao Supervisor e ao Gerente de Logística, trabalhando em conjunto com o Gerente de Produção, Gerente de Qualidade e equipe de vendas, controle e alimentação de dados pelo Sistema MRPII além de liderar a implantação do sistema Kanban nas linhas de montagem.

THERMOHOUSE COMERCIAL E SERVIÇOS DE HVAC LTDA - Empresa nacional com seguimento em Venda, Instalação e Manutenção de ar condicionado, com faturamento de R\$ 2 milhões e 30 funcionários, sediada no município de São Paulo – SP

Período: de FEV de 2010 à AGO 2012

Cargo: Analista Administrativo

Atividades desenvolvidas: Secretária da Diretoria e auxílio ao Gerente com organização de eventos, recepção aos clientes e fornecedores, reuniões, compra de passagens aéreas, reserva de hotel, controle de agenda, filtragem de ligações, elaboração de relatórios, organização de documentos, e-mail, malote, distribuição e acompanhamento.

Na Área Comercial e Engenharia/Obras auxílio com elaboração de propostas, contato direto com cliente para vendas de equipamentos e obras, follow-up de propostas, organização de arquivos, elaboração de planilhas diversas para controle, reporte ao Engenheiro Responsável, Gerente e ao Diretor. Elaboração e administração de contratos de obras, controle de prazos, medições para faturamento, elaboração de planilhas de controle, requisição de material, orçamentos e compra de materiais para obra, alimentação do banco de dados, emissão de Nota Fiscal e Pedidos de Venda pelo Microsiga.

Suporte a área financeira com faturamento, emissão de notas fiscais, negociação com fornecedores, fluxo de caixa, pagamentos bancários, conciliação bancária, relatórios de controle, extratos, baixa em títulos liquidados e organização de documentos.

AIR CONDITIONING TOTAL SERVICE – Empresa nacional com seguimento em Instalação e Manutenção de ar condicionado, com faturamento de R\$ 2 milhões e 160 funcionários, sediada no município de São Paulo - SP

Período: de JUL de 2009 à FEV de 2010

Cargo: Assistente Administrativo

Atividades desenvolvidas: Setor Administrativo da Manutenção com atendimento de chamados identificando a necessidade do cliente e abrindo Ordem de Serviço preventiva ou corretiva, localizando o funcionário para atender ao cliente.

Elaboração de novos contratos, elaboração e alimentação de planilhas diversas, organização e controle de documentos e arquivos.

Operar o sistema Atlas Net com alimentação de dados, relatórios de atendimentos, hora extra de mecânico, filtragem do tipo de chamado, PMOC (Plano de Manutenção Operacional e Controle, operação de sistema interno para abertura do processo de manutenção corretiva, preventiva ou obras, budget anual e lista mãe de materiais de manutenção, controle de entrada e saída de documentos diversos na Manutenção, requisição para compra de materiais, operar sistema Microsiga para cadastro de clientes, emissão de pedido de venda e faturamento além de administrar contratos de clientes, controle de arquivo e encontrar soluções para os problemas existentes em cada contrato.

JDSU DO BRASIL LTDA - Empresa norte americana da área de telecomunicações com faturamento de US\$ 11 milhões e 40 funcionários, sediada no município de São Paulo – SP
Período: de OUT de 2007 à MAI de 2008

Cargo: Estagiária na área administrativa, com ênfase em Compras

Atividades desenvolvidas: Estágio em compras nacionais de materiais de insumo, empreiteiras, materiais de escritório e consumo. Follow-up de pedidos, controle via sistema interno das cotações, estoque, entrada, manutenção, arquivo e exclusão para todas as filiais do Brasil. Reuniões com fornecedores, fechamento das cotações com fornecedores, pedidos e NF no sistema Microsiga, além de cuidar da recepção com atendimento ao público em geral, telefone, controle de malote para correio, motoboy e controle de gastos de cartão de crédito. Auxílio aos gerentes e ao diretor com agendamento de viagens e hotel, compra de passagens, controle de agenda profissional, ata de reuniões, elaboração de cartas e e-mails, relatórios diários, auxílio ao departamento financeiro, controladoria para fechamento de relatórios quinzenais e mensais e controle de backlog.

RAINHA DESCARTÁVEIS LTDA - Empresa nacional com segmento em distribuição de descartáveis, sediada no município de Jundiaí - SP

Período: de JUL de 2006 à FEV de 2007

Cargo: Estagiária na área administrativa, com ênfase em Vendas.

Atividades desenvolvidas: Auxílio na área administrativa, controle de NF, organização de arquivos, planilhas, lançamentos de entrada e saída de mercadorias, atendimento ao público em geral, telemarketing, pedidos de venda, cotações, lançamentos em sistema integrado, acompanhar fluxo de vendas, analisar relatórios de vendas, fazer a elaboração de propostas de vendas e suporte ao gerente de marketing.