**PRISCILA GALLEGO**

Rua Dr. Vital Brasil, 241 – Bl 1 – Apto. 93 – Vl. Sta. Luzia – SBC – São Paulo - Cep: 09664-000

Tel. Cel. (11) 99190-0103 Tel. Res. (11) 2356-7352

Email: priscila.gallego@yahoo.com.br

Casada, 39 anos

**OBJETIVO: ÁREA ADMINISTRATIVA - ÁREA COMERCIAL/VENDAS**

**Formação Acadêmica** Superior Completo – Administração de Empresas

 UNIESP (União das Instituições de Ensino do Estado de São Paulo)

 Curso Técnico em Secretariado – Alcina Dantas Feijão

**Cursos Complementares** Windows; Word; Power Point; Excel; Internet

 Hidráulica (SENAI - São Caetano do Sul)

 Fotografia (ABRA – Vila Mariana)

**Experiência Profissiona**l ***PG Stúdio Fotográfico***

 ***Período: Dez2015 à Atual***

 ***Cargo: Fotógrafo***

Responsável por toda rotina em Estúdio, dentre elas

 montagem de equipamentos, edição de imagens,

 diagramação para impressão, responsável por ensaios em

 Estúdio e externo, responsável por eventos em geral.

 ***Bonaliment Alimentação Ltda***

 ***Período: Junho2015 à Nov2015***

 ***Cargo: Vendedor Interno (Depto. Vendas)***

Análise de cotações para elaboração e negociação de pedidos de vendas e prazos de entrega; análise de cadastro de clientes; emissão de pedidos; realização follow-up e pós-venda; prospecção de novos clientes.

Utilização de sistema de administração de negócios; elaboração de planilhas de controle.

Serviços compatíveis à área Comercial de Vendas.

***Ari Cabos***

 ***Período: Jan2015 à Maio/2015***

 ***Cargo: Vendedor (Depto. Vendas)***

Análise de cotações para elaboração e negociação de pedidos de vendas e prazos de entrega; análise de cadastro de clientes; emissão de pedidos; realização follow-up e pós-venda; prospecção de novos clientes.

Utilização de sistema de administração de negócios (CORP); elaboração de planilhas de controle.

***HMC Hydraulics Ltda***

***Período: Jan/1997 à Ago/2014***

***Cargo: Vendedor (Depto. Vendas)***

Principais Atividades: Administrar carteira de clientes e contato comercial para novos negócios; elaboração e negociação de cotações, pedidos de vendas e prazos de entrega; análise de cadastro de clientes; emissão de pedidos; realização follow-up e pós-venda; utilização de sistema de administração de negócios (Softcom); elaboração de planilhas de controle.

***Cargo: Comprador***

Principais atividades: condução dos processos de compras de matéria prima, insumos, equipamentos, terceirização de serviços, peças e manutenção de máquinas; análise crítica de propostas comerciais e fornecedores; cotações e negociações, emissão de pedidos de compra e solicitação das aprovações necessárias, realização de follow-up dos processos; controle de recebimento dos materiais e notas fiscais; lançamentos contábeis

***Cargo: Financeiro (Contas à Pagar/Receber)***

Receber e verificar notas fiscais, faturas, duplicatas, boletos bancários, pedidos ou requisições de compras de mercadorias e serviços. Manter controle dos compromissos financeiros, registrando no Sistema de Contas a Pagar as notas fiscais, faturas, duplicatas, boletos bancários, contratos, recibos etc.), para pagamento nos respectivos vencimentos. Preparar relatórios semanais com previsão de pagamentos para efeitos de elaboração do Fluxo de Caixa. Emitir cheques e borderôs para pagamento dos compromissos financeiros da empresa. Contatar fornecedores e bancos para solução de pendências relacionadas a pagamentos. Verificar diariamente os pagamentos a serem efetuados. Efetuar as baixas de pagamentos no sistema de Contas a Pagar. Organizar e enviar documentação dos pagamentos para a Contabilidade. Conhecimento em emissão de NFe.

***Rhodia Química S/A***

***Período: Jan/1996 à Nov/1996***

***Cargo: Estagiária (Secretariado)***

Organização e controle de documentos, elaboração de planilhas de controle, elaboração de correspondências para as demais finalidades, relatórios e gráficos gerais.