|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  **Cicera Silvana de Oliveira Borba** |  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |
|  **Perfil do currículo:** Profissional |
|  **Data de nascimento:** 03/11/1977 – casada – sem filhos |
|  **Endereço:** Rua Giovanni Boltraffio, 234 – Bloco 1 – Ap. 72 – Jardim Santa Emília **Cidade:** São Paulo – SP - **CEP:** 04190-050  |
|  |
|  **Email:** **cicerasilvana@yahoo.com.br** **- Telefone celular:** (11) 99200-8428 |

 |  |

 |
|  |
| **Cargo de interesse** |
|

|  |
| --- |
| Assistente Administrativo/Financeiro/Comercial/Atendimento ao cliente e Secretária. |

 |
| **Especializações** |
|

|  |
| --- |
|  Formação : Administração – UNIP – Campos Anchieta - SP – trancado  Atendimento ao Cliente \_ EBID – SEBRAE  Informática: Excel, Pacote Office – Internet, Outlook, Intranet e Linx. Curso 5S: Senso de utilização, ordenação, limpeza, saúde e autodisciplina. |

 |
| **Experiência profissional** |
|

|  |
| --- |
| **ANFEY COM. DE PRODUTOS ALIM. LTDA.**  - 10/2014 a 03/2018 |
| **Último cargo: Assistente Administrativo** |
|  Suporte administrativo nos processos de vendas de produtos alimentícios, atendendo a clientes, elaborando orçamentos, acompanhamento das requisições de compras, negociando preços, fazendo controle e lançamento de pedidos, contratação de transportadoras, atendimento telefônico e email, realizando cotações diversas, negociando com compradores, emitindo e acompanhando pedidos até sua entrega na empresa, cadastrando novos compradores e lançando notas no sistema, emitindo ordens de produção e baixa das mesmas via sistema, elaborando planilhas de cotações, acompanhamento do processo de entregas, cadastrando novos clientes para consultas e cotações, formalizando vendas, controlando contratos, etc. |
|  |
| **CONFECÇÕESES EQUUS LTDA.** - 4 anos e 3 meses - 05/2010 a 08/2014. |  |
|  **Último cargo: Assistente de Diretoria**  |  |
|  Suporte pessoal a 03 diretores, controle de contas bancárias; documentação de veículos particulares e da empresa (impostos, seguros, multas, etc); administração de imóveis particulares desde a locação, reformas, pagamentos de impostos mantendo a documentação em dia; controle de registros, pagamentos e rescisões de funcionários domésticos. Organização de agendas profissionais e particulares, compras de passagens e reservas em hotéis, assessorando a diretoria e gestores da área através de administração e controle das agendas de compromissos e eventos profissionais, filtrando e distribuindo documentos recebidos, organizando e arquivando documentos gerados, apoiando e facilitação o desenvolvimento dos processos da área; contato com franqueados e renovação de contratos de franquia com apoio do departamento jurídico e financeiro.  |  |
| **GLASSBEK ARTEFATOS DE FIBRA DE VIDRO LTDA. ME** - 9 anos e 7 meses - 05/2000 a 12/200**9****Último cargo: Assistente Administrativo**  |  |
|  Empresa de pequeno porte onde atuei em vários departamentos como: Financeiro (controle de DDA, cálculos e verificação de impostos retidos, controle de vencimentos, organização de arquivo financeiro/contábil, planilhas de controle de tarifas, classificação de notas fiscais de fornecedores e seus pagamentos, controle de cheques emitidos, baixa de documentos no contas a pagar e receber); atendimento e contato com clientes para venda e pós vendas, cobranças envolvendo prazos, abatimentos e negociações; licitações e pregões eletrônicos desde a leitura do edital a formação de proposta de fornecimento e documentação; RH folha de pagamento de funcionários, rescisões e benefícios, entrevistas e contratações; cotação de matéria prima e transporte; entre outras funções na área. |   |
|  |  |

 |
|  |