|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **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**](mailto: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. | |  | |  | |  | | |
|  | |