

Mariana Antonucci Bianchi

09/08/1995
Rua Batuíra, 291
Vila Moraes - Cep: 04164-180
ma.antonucci@hotmail.com
Tel: 11 3804-7073 (res)
11 99436-4768 (cel)

Objetivo

Áreas de interesse: Assistente Administrativa, Recursos Humanos, Logística/Comércio Exterior.

Formação Acadêmica

Graduação em Administração de Empresas com Ênfase em Comércio Exterior
FECAP | Conclusão: 12/2017.

Idiomas

Inglês: Intermediário.

Experiência Profissional

Rottas Com. Eq. Eletromecânicos Ltda. (Setembro/2016 – Julho/2018).

Rua Santiago, 176 – Diadema/SP tel: 11 4091-3091

Cargo: Assistente Administrativa

Atribuições: Cadastramento e atualização de clientes/fornecedores, confecção de orçamentos, validação pedidos de compra e venda, atendimento a clientes e contato com fornecedores, recebimento e envio de mercadorias, impressão de Nf-e e boleto bancário, fluxo de caixa, conciliação bancária, pagamentos digitais, controle de estoque, compra de materiais de escritório, mercadorias para estoque/venda, arquivo de documentos, gestão de motoboys (quando necessário), contas à pagar e à receber e atuação em feiras de exposição.

Construtora Norberto Odebrecht S/A (Julho/2016 à Agosto/2016).

R. Gilberto Sabino, 215, 5º andar - Pinheiros, SP/SP tel: 11 3792-4000

Cargo: Estágio de Férias

Atribuições: Atividades relativas ao departamento pessoal com ênfase no processo rescisório.

Job rotation em áreas do departamento pessoal, tais como: admissão, ponto, férias e benefícios

Pereira Organização Contábil Ltda. (Julho/2013 à Dezembro/2014).

Rua Gonçalves Ledo, 433 – SP/SP tel: 11 2068-7918

Cargo: Recepcionista

Atribuições: Recepção, atendimento telefônico, cobrança, recebimento e envio de malotes para os clientes. Departamento Fiscal: Auxílio no lançamento e emissão de notas fiscais (sistema copan). Departamento Pessoal: Preenchimento de CTPS e livro de funcionários, atendimento à funcionários, envio de documentos de admissão e rescisão, auxílio em ponto.

Rottas Com. Eq. Eletromecânicos Ltda. (Abril/2012 à Março/2013).

Rua Santiago, 176 – Diadema/SP tel: 11 4091-3091

Cargo: Recepcionista

Atribuições: Auxílio em serviços administrativos e financeiros, arquivo de documentos, cobrança e atendimento telefônico/presencial de clientes.

Atividades extracurriculares

Apresentação de TCC no Congresso XIX ENGEMA - FEA/USP - (2017)

Título: Como a adoção do Relato Integrado gera valor para o Stakeholder acionista.

Conhecimento em Informática

Pacote Office intermediário e bons conhecimentos em internet em geral.