Claudia Silva França

Brasileira, Casada, 37 anos
Rua Serra do Pantanal, 38

Jd Cantareira – São Bernardo do Campo – São Paulo
Resid.: (011)4342-9535 Cel: (011) 95933-0911 Rec:(011)4067-7136 (Andreza)

sfranca.claudia@gmail.com

OBJETIVO



Estágio de Ciências Contábeis

Assistente / Analista Administrativo

Assistente / Analista Financeiro

FORMAÇÃO



* Graduação Ciências Contábeis - Cursando – termino 07/2022 – UNIP
* Tecnologo em Logística - Concluído em 12/2010 – Faculdade Anchieta

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

* **10/2017 À 05/2018 – LEPUGE INSUMOS FARMACEUTICOS LTDA**

Cargo: Assistente de Faturamento / Garantia da Qualidade

Principais atividades: Atendimento e auxílio ao setor de vendas, recepção de pedidos, faturamento; programação de entrega, contato com transportador, recebimento de materiais de consumo e insumos; entrada de notas de importação, rateio de despesas, destaque de impostos e despesas acessórias, entrada em sistema do produto e aprovação de acordo com especificações garantindo a qualidade, tradução de emissão de certificado de qualidade de produtos importados, garantir armazenamento adequado, identificação do produto; Pós vendas e reportação de não conformidades aos setores responsáveis, ação preventiva e corretiva da qualidade, acompanhamento dos processos; Emissão de relatórios de fechamento, inventário e faturamento; Contas a pagar, programações, lançamento e conferência de Notas Fiscais; Rotinas de escritório em geral.

* **01/2015 À 09/2016 – R SOARES EMBALAGENS LTDA**

Cargo: Auxiliar Administrativa
Principais atividades: Atendimento aos clientes, recepção de pedidos, programação junto à fábrica, compra de matéria prima de acordo com pedidos colocados de forma logística sem desperdícios e sobras, controle de produção, programação de entregas; emissão de Notas Fiscais, Duplicatas, Boletos e faturas; Pós vendas e reportação de não conformidades aos setores responsáveis, acompanhamento dos processos, controle de entrada e saída de materiais de alta rotatividade e de estoque; Emissão de relatórios de fechamento e faturamento; Contas a pagar, programações, lançamento e conferência de Notas Fiscais, emissão de orçamentos, formação de preços e tabelas de custos; Rotinas de escritório em geral.



* **07/2011 À 06/2014 – UTINGÁS ARMAZENADORA LTDA**

Cargo: Auxiliar Administrativa
Principais atividades: Contas a pagar (pagamentos por instruções Bancárias, internet, cheques, caixa, reconciliações bancárias, reembolso de despesas, classificação contábil, relatórios gerenciais); Faturamento de GLP para companhias conforme regime especial; Fiscal (lançamento e conferência de Notas Fiscais em sistema de escrituração fiscal, classificação fiscal, controle de impostos como ICMS, Darf, INSS, ISS, FGTS); Responsavel pelo estoque , entrada e saída de materiais de manutenção mecânica, elétrica, consumo e uniformes através de sitema informatizado; Suporte ao setor de compras quanto a requisições para almoxarifado, qualidade e fornecedores; Organização de arquivo simples e de documentos fiscais e impostos; fechamentos mensais e anuais de livros fiscais e financeiros; auxílio cadastro de novos fornecedores; emissão de notas fiscais eletrônicas; rotinas de escritório em geral.



**07/2010 à 07/2011 – CESÁRIO BERTO TRANSP. ROD. CARGAS LTDA**

Cargo: Auxiliar Administrativa
Principais atividades: Atendimento aos clientes; monitoramento de frota; Controle de abastecimentos, médias e pedidos de diesel para tanque próprio; agendamento de entregas/coletas, emissão de Notas Fiscais de Serviços e CTRC, Duplicatas, Boletos, borderôs e faturas ); Emissão de relatórios de fechamento e faturamento; Contas a pagar, programações, lançamento e conferência de Notas Fiscais, pagamentos por malote e internetbank, pagamento e controle de impostos (ICMS, Darf, INSS, FGTS); Cálculo e pagamentos de salários e comissões de funcionários e terceiros; Controle de férias, recisões e admissões, cotação, contratação e organização de distribuição de benefícios oferecidos pela empresa aos funcionários (Assistência médica, seguro de vida em grupo, cestas básicas, vale refeição, vale transporte); Contas a receber, cobrança e conciliações bancárias das faturas pagas, descontos, multas, entre outros; Organização de arquivo simples e de documentos fiscais e impostos; Rotinas de escritório em geral.



**01/2010 à 07/2010 – Pastitex Massas Aliment. Ltda – EPP**

Cargo: Auxiliar Administrativa
Principais atividades: Atendimento aos clientes e consumidores; direcionamento e monitoramento de frota; agendamento de entregas/coletas, emissão de Notas Fiscais Eletronicas, Duplicatas, Boletos); Emissão de relatórios de fechamento e faturamento; Follow-up de vendas, Contas a pagar, lançamento de Notas Fiscais, pagamentos por malote e internet, pagamento e controle de impostos, salários e comissões; Organização de arquivo simples e de documentos fiscais e impostos; Rotinas de escritório em geral.



* **10/2005 à 30/09/2009 – WGM Transportes e Logistica Ltda – EPP**

Cargo: Assistente Administrativa
Principais atividades: Atendimento aos clientes; Fluxo de caixa; monitoramento de frota; emissão de documentos (CTRC, Notas Fiscais, Duplicatas, Boletos); Emissão de relatórios de fechamento e faturamento; Contas a pagar e receber; Recebimento de materiais; negociações em cotações na área comercial e compras; Organização de arquivo simples e de documentos fiscais e impostos; Rotinas de escritório em geral.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS



* Técnico em Nutrição e Dietética – ETE Júio de Mesquita, conclusão em 1999.
* Informática – SOS Computadores (Word, Excel, Power Point, Outlook, Access)
* Básico em Departamento Pessoal – Senac
* Idiomas – Inglês básico

INFORMAÇÕES ADICIONAIS



* Bons conhecimentos Informática (Word, Excell, Access, Power Point, Internet);
* Bons Conhecimentos em Sistema ERP (protheus - totvs, acm);
* Facilidade em relacionamento interpessoal e trabalho em equipe;
* Facilidade com números e tarefas relacionadas;
* Bom raciocínio lógico;
* Organizada e disciplina no ambiente de trabalho.