

Erivânia Nascimento de Abreu

Rua: Jaboticaba, Nº 1366 – Conj. Pequeno Mondubim
85 98531-5538 / 98512-3773 Recado: 98706-4302
23 anos, Casada. erivania.n.abreu@gmail.com Habilitação: Categoria A e B.
Disponibilidade para viajar

Objetivo

Atuar junto à organização no setor administrativo e áreas afins.

Formação

MBA Administração e Negócios

Conclusão: Julho-2017 | Faculdade Ateneu

Gestão em Recursos Humanos

Conclusão: Dez-2014 | Faculdade Ateneu

Experiências

Assistente Administrativo – Compras e Estoque | Visão Mundial

03-06-2013 a 30-09-2016 Referencias Profissionais: Hosana 85 3252-8867 / 98582-4714

- Atividades desenvolvidas: Análise de planos de gastos para realização de compras (materiais, equipamentos, matérias-primas, eventos, passagens aéreas, e serviços), realizar pesquisa de mercado para cotações de preços. Negociar com os fornecedores, visando as melhores condições de preços, qualidade, prazos de pagamento e entrega. Desenvolver e acompanhar relatórios para análise da performance de fornecedores. 03-06-2013 a 11-01-2016 Acompanhar, controlar e conciliar as entradas de recursos financeiros, elaborar relatórios da posição financeira, realizar pagamentos (cheques e internet banking). Administrar o patrimônio, por meio da gestão de estoque, catalogação e inventário de itens físicos, garantir o controle das informações para auditorias. Presta auxílio na administração de pessoas (admissão, folha de pagamento, rescisão, folha de ponto e benefícios). Contribuindo para a boa gestão financeira dos recursos na instituição.

Auxiliar Administrativo – Departamento Pessoal | MWN Comercial de Alimentos LTDA

23-05-2011 – 12-04-2013

- Atividades desenvolvidas: Supervisão de ponto-eletrônico (Sistema Dimep), elaboração de documentos diversos (Admissões, folha de frequência, contratos, planilhas diversas, malotes, entrega de contras cheques, inclusão e exclusão de benefícios e arquivo) (Sistema da Fortes AC).

Recepcionista e Operador de Cobrança Call Center (Estagio) | Grupo C. Rolim

02-02-2009 – 30-01-2010

- Atividades desenvolvidas: Realizar atendimento ao cliente, presta informações e recebe visitantes. Recebe e processa correspondências recebidas, agendar reuniões e anotar solicitações de clientes. Realização de cobrança de pessoa física e jurídica, negociar formas de pagamento e analisar títulos. Registra informações de negociação, controlar planilhas e atualizar cadastros.

Qualificações

Marketing Pessoal, Inglês - 12 meses | Entidade: Future

Informática (Pacote Office) - 12 meses | Entidade: Sigma Home School

Auxiliar Administrativo - 24 meses | Entidade: ONG Integração