

CURRÍCULO



Cristiane Maria Loch da Silva

Brasileira, casada, 29 anos

09/08/1987

Av Jockey Club, Apê 206

Londrina - PR

Cel. (043) 8487-0566

Recado: (043) 8435-8081 Esposo Wellington

E-mail: cristianelochs@gmail.com

Formação Acadêmica

- Graduado em Ciências contábeis pela UNOPAR – Trancado

Resumo das Qualificações:

- Experiência profissional em indústrias de pequeno e grande porte, e multinacionais, na área de Controladoria Fiscal, Contábil e Patrimonial e área Comercial (compra e venda).

Experiência Profissional :

EMPRESA: Purifilt Ind e Com de Purificadores – (Jul/2016 - Atual) - Indústria no segmento Automotivo. **CARGO:** Assistente Administrativo

Responsabilidades:

- Atuo na área administrativa efetuando lançamentos contábeis, faturamento e recebimento conferência de tributações, área Financeira contas a pagar e receber, área de RH contratação, folha de pagamento, cartão ponto.

Reportes diretos: Diretor da Empresa.

EMPRESA: Kepler Weber – (Set/2013 a Abr/2016) - Indústria no segmento Agrícola.

CARGO: Assistente Fiscal/Patrimonial

Responsabilidades:

- Atuei na área contábil efetuando lançamentos contábeis, controle de investimentos, fechamentos mensais, quadro de balanço trimestral e anual, inventário físico de bens, compras para centro de custo interno.

Reportes diretos: Supervisor Controladoria.

EMPRESA: Farinhas Integrais Cisbra LTDA – (Nov/2010 a Mai/2013) - Indústria no segmento de alimentos. **CARGO:** Assistente Administrativa

Responsabilidades:

- Comercial: Responsável pelo setor comercial (Compra e Venda de produtos), atendimento ao cliente, negociações, lançamentos, lista de preços e controle de pedidos.
- Logística: Distribuição e fechamento de rotas de cargas.
- Fiscal: Faturamento e Recebimento.
- Financeiro: Análise de crédito de clientes, envio de duplicatas ao Banco e liquidações de títulos.

Reportes diretos: Gerente Administrativo.

Idiomas

- Espanhol – Básico
- Inglês – Básico

Cursos

-ATIVO IMOBILIZADO, CONTROLE.

DURAÇÃO: 16 Horas

-CURSO, WINDOWS, WORD E INTERNET.

DURAÇÃO: 50 horas

- CURSO DE VENDAS

DURAÇÃO: 20 horas

- INTRODUÇÃO A ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

DURAÇÃO: 48 horas

-CURSO RECEPÇÃO E ATENDIMENTO

DURAÇÃO: 12horas

- CURSO GESTÃO DE PESSOAS

DURAÇÃO: 15horas

- CURSO FORMAÇÃO E RECICLAGEM DE GERENTES – GESTÃO – LIDERANÇA – VENDAS – NEGOCIAÇÃO MARKETING – ESTRATÉGIA – ORATÓRIA.

DURAÇÃO: 51horas

- CURSO DE NEGOCIAÇÃO E VENDAS

DURAÇÃO 8 Horas

- CURSO ICMS

Duração 16 Horas

- CURSO Lei 12.973

Duração 8 Horas

Experiência com ERP:

- SAP (acompanhamento de implantação do sistema como Key User, e participando do Go Live do mesmo, atuei no modulo AA, IM e OS, inclusive com desenvolvimentos de relatórios e melhorias onde o modelo standard não atendia.)
- TOTVS
- SGE DOMINIO
- CIGAN (acompanhamento do sistema, implantação e demais melhorias fora de standard)