

Marciane Thibes Buzzi



- DADOS PESSOAIS

Filiação: Zeli Terezinha da Cruz Thibes e Joacir Thibes
Nascimento: 30/06/1991 – Blumenau/SC –Brasil
CNH: A e B
Carteira de Identidade: 5.746.544 SSP - SC- 22/09/2005
CPF: 073.914.919-93
Endereço: Rua 1157, Nº 364
Bairro: Itajuba – Barra Velha
Telefone: (047) 9658-2024 / 9615-6590

- FORMAÇÃO ACADÊMICA

2014 - Graduação Unigran – Centro Universitário da Grande Dourados
Curso: Ciências Contábeis – 5º Semestre - Cursando.

- FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Cursos: Technologycourse – Informática Completa – Cetelbras Educacional
Assistente Administrativo – Cetelbras Educacional

- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Imagecor Gravadora Digital de Quadros e Cilindros: 08/2013 até 08/2015

Função: Ass. de Desenvolvimento

Atividades: Orçamentos, Atendimento ao Cliente, Solicitação de Pedido, Valores Tabelados, Estoques de Clientes, Coletas, Entregas, Controle em Planilha de Erro, Controle em Planilha de Produção, Controle de Entrada e Saída de Notas, Controle Notas de Devolução, Sequência Produção, Programação, Controle de Cilindros, Definição de Rota, Procedimento de Descontos, Abertura de Job.

Mudança de Função:

Ass. Financeiro: Envio de Boletos para Clientes, Conferência Bancária, Geração de Boletos, Extratos, Crédito e Débito, Lançamentos Futuros, Cartão Ponto Colaborador, Envio de Nfs, Faturamento, Emissão de Nfs de Venda, Emissão de Nfs de Serviço, Emissão de Nfs de Devolução, Emissão de Nfs de Despacho, Carta de Correção, Cancelamento de Nfs, Numeração em Boleto, Envio de Xml, Cadastro de Cliente, Relatório de Representantes, Admissão de Funcionário, Demissão de Funcionário, Geração e Conferência da Folha de Pagamento, Pagamentos Funcionários, Controle de Caixa, Pagamentos e Recebimentos de Caixa, Compras de Mercadorias, Cheques e Recibos, Emails, Arquivos de Documentos, Controle de Férias, Exames, Plano de Saúde, Cadastro Cartão Ponto.

- Panificação Industrial Monteiro e Martins: 06/2012

(Padaria Industrial que Fornece Bolos e Pães em quantidade grande, somente para escolas e empresas grandes).

Função: Auxiliar Administrativo

Atividades: Emissão de Nota Fiscal, Nota de Devolução, Cancelamento de Nota, Digitar Pedidos, Conferência, Cancelar pedidos, Somar Produção (Excel), Dispensar Motorista, Atendimento ao Cliente, Alteração de Pedidos, Etiquetas, Receber e Conferir Mercadoria, Consolidar Pedidos.

- Loterias Zimmermann (Lotérica): 09/2010 até 12/2011

Função: Caixa

Atividades: Atendimento ao Cliente, Cobranças, Vendas, Pagamentos, Separação de Documentos, Calculo de Juros, Depósito, Transferência, Saques.

- Jornal Metas: 02/2009 até 08/2010

Função: Auxiliar Administrativo

Atividades: Cadastramento de Clientes, Recebimentos de entrega, Serviço de Banco, Atendimento ao Cliente, Utilização do Microsoft Office 2007, Digitação, Elaboração de Relatórios e Planilhas, Organização, Catalogação de Arquivos.