

Gabriella Oliveira do Prado da Costa

Última atualização em 16/02/2017

Dados Pessoais



Data de nascimento 10/06/1985
Estado Civil Casado
País BR
Estado Santa Catarina
Cidade Penha
Bairro
CEP 88385-000
Endereço
Telefone 47-96125100
Telefone celular 47-96291055
E-mail gabriella_doprado@hotmail.com
Portador de Visual
Necessidades Especiais Não definido
Descrição de Visão monocular
Necessidades Especiais

Objetivo

Cargo desejado Compras
Compras
Suprimentos
Jornada Período Integral
Tipo de contrato Efetivo - CLT
Nível hierárquico Auxiliar - Assistente

Pretensão Salarial

R\$ 1.500,00-2.000,00 (Bruto Mensal)

Formação

02/2017 - Cursando

Ensino Superior

escola superior aberta do brasil

Curso: Administração de empresas

Estado: Santa Catarina

02/2017 - Cursando

Curso extra-curricular / Profissionalizante

Portal Educação

Curso: Controle de gestão

Estado: Santa Catarina

05/2012 - 05/2012

Curso extra-curricular / Profissionalizante

SOCIESC

Curso: Administração em Compras

Estado: Santa Catarina

05/2012 - 05/2012

Curso extra-curricular / Profissionalizante

Cursos 24 Horas

Curso: Negociação

Estado: Santa Catarina

05/2012 - 05/2012

Curso extra-curricular / Profissionalizante

Cursos 24 Horas

Curso: Excel Avançado

Estado: Santa Catarina

03/2012 - 03/2012

Curso extra-curricular / Profissionalizante

Cursos 24 Horas

Curso: Gestão de Compras

Estado: Santa Catarina

Experiência profissional

12/2011 - 07/2012

Proembarque Comércio Internacional

Cargo: Analista de Compras II

Área: Compras (Compras)

Nível: Analista

Estado: Santa Catarina

Atribuições do cargo: -Responder pelo planejamento e execução das atividades de compras;-Analisar e propor alternativas inerentes as funções desempenhadas;-Elaborar e repassar aos envolvidos no processo, relatórios de acompanhamento;-Pesquisar, avaliar e sugerir possíveis fornecedores aos clientes;-Negociar com fornecedores para obter melhores condições de fornecimento;- Atender os pedidos de cotação e de compras de maior grau de complexidade e importância

06/2011 - 10/2011

TRIPSERVICE

Cargo: Trainee

Área: Hotelaria, Turismo (Viagens)

Nível: Trainee

Estado: Santa Catarina

07/2007 - 10/2008

Proembarque Comércio Internacional

Cargo: Assistente de Compras III

Área: Compras (Compras)

Nível: Operacional

Estado: Santa Catarina

Atribuições do cargo: Principais Atividades: Gerais•Digitar e reproduzir documentos;•Conferir, transcrever e verificar consistência de dados em documentos e/ou entre registros;•Realizar entrada de dados, preencher planilhas, processar informações e realizar cálculos;•Organizar, arquivar, preparar e encaminhar dados/informações e correspondências;•Assessorar e apoiar os clientes internos.Específicos • Emitir documentos inerentes ao processo de compras; • Intermediar a troca de informações internas sobre a situação de cada pedido; • Elaborar planilha com relação das mercadorias a serem embarcadas em prazos específicos e enviar aos envolvidos;

Idiomas

Português Nativo

Espanhol Básico

Inglês Básico

Informática

Gráficos/Web Adobe Photoshop

Aplicações de Escritório Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook

Sistemas Operacionais Windows

Dados Complementares

Disponibilidade para viajar Sim

Disponibilidade para mudar de residência Não

Carteira de Habilitação B

Tipo de Veículo Carro particular
