

ANA PAULA NUNES

Brasileira, 25 anos
Rua Miguel Gschwendtner, 456
Boehmerwald – CEP 89287-590
São Bento do Sul – SC
Telefone: (47) 9996-6276 / E-mail: ana-paulanunes@hotmail.com

OBJETIVO

Profissional eficiente e adaptável que busca atuar de forma responsável na área administrativa, sempre buscando o crescimento da empresa e o desenvolvimento da equipe, para que juntos seja possível alcançar a excelência e a auto realização.

FORMAÇÃO

- 2012 – 2014 **Pós-Graduação: Engenharia da Qualidade**. UniSociesc, campus Joinville – SC.
- 2008 – 2011 **Graduação: Administração**. UnC - Universidade do Contestado, campus Rio Negrinho – SC.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 2016 (Março) – Atual **Deaço Comércio de Tubos e Aços Ltda.**
Assistente Administrativo
Atuando no controle de entradas e saídas financeiras, responsável pela análise de pedidos e notas fiscais emitidas no dia, emissão semanal de relatórios de estoque para criação de relação de compras, e busca e desenvolvimento de novos fornecedores para diminuição de custos e compras assertivas.
- 2013 (Setembro) – 2016 (Março) **Deaço Comércio de Tubos e Aços Ltda.**
Assistente Administrativo
Atuação como assistente de representante comercial da Tuper Tubos, sendo responsável pela elaboração de cotações e pedidos; contato, desenvolvimento e prospecção de clientes; busca por obras em estágio inicial na região de Curitiba – PR; controle de: estoques, pedidos emitidos, notas fiscais, títulos a receber e SACs para solução de problemas relacionados à qualidade; além de follow-up com o PCP para atender programações de pedidos nas datas e normas requisitadas.
- 2013 (Janeiro – Setembro) **TopWay English School**
Professora de Inglês e Coordenadora de Ensino
Responsável por lecionar a alunos de diversas faixas etárias, em turmas de nível básico a avançado, sendo todas as aulas ministradas somente em inglês, e também a atuação em aulas especiais para alunos com problemas de aprendizagem. Além disso, sendo encarregada do desenvolvimento de alunos, motivando-os e dando atenção especial àqueles que apresentam dificuldades de aprendizado durante o curso.
- 2009 (Fevereiro) – 2012 (Dezembro). **Prefeitura Municipal de São Bento do Sul**
Cargo de Coordenadora de Serviços – Departamento de Compras.
Responsável pelo desenvolvimento de fornecedores, cotações de preços para materiais e serviços, compras diretas e processos licitatórios, como: Carta Convite e registro de preços de Pregão, além da correção e arquivamento de contratos.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- 2013 Curso “Excelência em Comunicação e Atendimento” – 12 horas – Adelita Fernandes.

- 2012 Curso "Modelo de Excelência da Gestão" - 4 horas - FNQ (Fundação Nacional da Qualidade).
- 2012 Curso "Primeiros Passos para Excelência" - 2 horas - SEBRAE.
- 2010 Curso "Atendimento ao Cliente" - 15 horas - SEBRAE.
- 2009 Curso "Análise e Planejamento Financeiro" - 15 horas - SEBRAE.
- 2009 Curso "De Olho na Qualidade" - 16 horas - SEBRAE.
- 2009 Programa de Capacitação Empresarial "Faça e Aconteça" - 120 horas - SEBRAE. Curso composto por 6 módulos de 20 horas/aula cada, sendo estes: Gestão de Finanças, Gestão de Processos, Gestão de Custos, Gestão e Estratégia Empresarial, Gestão de Marketing e Gestão de Recursos Humanos.
- 2009 Curso de Inglês "*Higher Intermediate – Vacation English Program*" - 40 horas - Kaplan Aspect. Nova York, Estados Unidos.
- 2007 – 2008 Curso de Inglês - 540 horas - Cebel. São Bento do Sul, SC.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Fluência no idioma inglês.
- Experiência internacional.
- Habilidade com softwares EMS e Sales Force.
- Veículo próprio.