

FRANCIANI MARTENDAL – 27 ANOS

Dados Pessoais:

Local e Data de Nascimento: Rio Negro/PR, 25 de julho de 1.988.

Estado Civil: Solteira **CNH:** Categoria B

Endereço: Rua José Eduardo Henning, 726, Campo do Gado – Rio Negro/PR.

E-mail: fran.martendal@hotmail.com **Cel:** (47) 8891-4770

Formação Acadêmica:

Curso de Graduação (ensino superior)

Instituição: Universidade do Contestado – UnC Campus Mafra

Curso: Engenharia Civil **Fase:** 3ª.

Cidade: Mafra-SC **Período:** 2012.

Curso de Graduação (ensino superior)

Instituição: Universidade do Contestado – UnC Campus Mafra

Curso: Administração **Fase:** 5ª.

Cidade: Mafra-SC **Período:** 2006-2008.

Cursos de Aperfeiçoamento:

Assunto: Digitação e Informática.

Entidade: Canal C - Cursos de Informática

Experiência Profissional:

AFONSO VEICULOS

Período: março de 2015 a junho de 2016.

Cargo: *Assistente Administrativo*

Realização de serviços administrativos;

Faturamento;

Gestão de documentos;

Emissão de Notas Fiscais;

Gestão de Caixa;

Fechamento mensal de fornecedores;

Recepção de público interno e externo;

LOJAS CEDRUS

Período: setembro de 2014 a fevereiro de 2015.

Cargo: *Assistente Administrativo*

Elaboração de planilha diversas;

Análise de crédito;

Gestão de notas fiscais;

Realização de serviços administrativos;

GIACOMELLI IMÓVEIS

Período: setembro de 2013 a fevereiro de 2014.

Cargo: *Receptionista*

Recepção de público interno e externo;

Gestão correspondências em geral;

OHL – OBRASCON HUARTE LAIN S/A - Paulista Infraestrutura Ltda.

Período: agosto de 2011 a de junho 2012

Cargo: *Assistente Administrativo (RH, Compras e Financeiro)*

Realização de serviços administrativos;

Gestão de Compra;

Conferência, rateio por centro de custo e lançamento de notas fiscais no sistema TOTVS – Microsiga;

Contato com fornecedores,

Fechamentos mensais de medições com empreiteiros;

Fechamentos mensais com fornecedores diversos;

Gestão de caixa de obras;

Organização de eventos corporativos;

Preenchimento de planilhas diversas,

Elaboração de ofício e correspondências;

Serviços de RH;

Solicitações de viagens - sistema Alatur.

OHL – OBRASCON HUARTE LAIN S/A - Latina Manutenção de Rod. Ltda.

Período: abril de 2010 a de julho 2011

Cargo: *Secretaria/ Recepcionista*

Recepção de público interno e externo;

Gestão de malote e correspondências em geral;

Controle de material de escritório;

Secretaria do Gerente de Obras;

Atendimento e realização de ligações telefônicas,

Organização de eventos corporativos;

Elaboração e preenchimento de planilhas diversas,

Elaboração de ofício e correspondências;

Agendamento de reuniões;

Apoio nos demais setores da empresa (RH, Financeiro, Administrativo, Compras e Engenharia);

ALL – América Latina Logística Via Permanente - CSM

Período: setembro de 2009 a de fevereiro 2010

Cargo: *Técnico Administrativo*

Ligação direta ao Gerente e Analista da área,

Apoio aos funcionários que trabalham de campo;

Solicitações de viagens;

Solicitação e acompanhamento de compras – sistema SAP;

Gestão das metas do gerente e da equipe CSM;

Acompanhamento de produção diária dos equipamentos – sistema TRANSLOGIC;

Controle de medições de empresas terceirizadas;

Elaboração de planilhas e relatórios diversos;

Gestão do caixa de Obras.

FRANCIANI MARTENDAL