***Doris Ariél Moreira***



|  |  |
| --- | --- |
| Av. Marginal BR 101, n. 360 ap.01  CEP 88390-000 – São Cristóvão – Barra Velha - SC [doris.ariel@hotmail.com](mailto:doris.ariel@hotmail.com)  Recados: (47) 9681-5255 (47) 9619-8660[recados] | Brasileira 32 anos  Casada  1 filha |

**Perfil Profissional**

Formada em Administração de Empresas desde 06/2011, e desenvolvi atividades em empresa familiar entre 2009 e 2015. Além disso, possuo experiência anterior em setores como Administração Pública, Advocacia, Varejo, Prestação de Serviços, Logística entre outros, sempre com atividades relacionadas a rotinas administrativas.

Dentre minhas competencias e habilidades destacam-se a atitude pró ativa, facilidade em cumprir horários, comunicação e trabalho em equipe, o comprometimento com metas e resultados , também sinto-me confortável trabalhando com dados, levantamento, análise e demonstrações. Priorizo a honestidade em todas minhas ações, e também extrema organização da rotina de trabalho, adquirida através das práticas do programa de 5 Ss

Neste momento, busco novos desafios no mercado de trabalho, visando o desenvolvimento de uma atuação objetiva e geradora de resultados, coloco-me a disposição para entrevistas.

**Resumo de Qualificações e Experiências Profissionais:**

- Damay Express 03/2016 ate o momento

Assistente Administrativo: Suporte ao RH (admissão de funcionários, emissão de recibos de pagamento, acompanhamento de recisao no sindicato), conferência de pedidos recebidos por e-mail, emissão boletos,

Distribuição de notas cobrança para motoristas, atendimento telefônico / clientes geral, telemarketing/vendas, fechamento caixa diário, fechamento mensal, faturamento Conhecimento de transporte contabilidade ,emissão de recibos de pagamento, vales e adiantamentos, Treinamento externo prático para parcerias, separação de Material de Apoio para lojas.

- Yellow Mercantil 08/2014 até 01/2016

Auxiliar de Faturamento: faturamento de pedidos, emissão de guias GNRE, monitoramento de entregas através de site das transportadoras. Acompanhamento desde a emissão da NF até a entrega no cliente (Rede de lojas), emissão de carta de correção, reposição de mercadorias, atendimento a clientes internos e externos, monitoramento e faturamento de pedidos, lançamento de Notas Fiscais Compra, apoio ao RH da matriz: admissão e rescisão de colaboradores, fechamento do cartão ponto, apoio administrativo às Gerências.

- Yesbras Escola Profissionalizante 05/2014 até 08/2014

Secretária Período Noturno: monitoramento de chamada das turmas, contato com alunos faltantes, cadastro novos alunos, matrículas, lançamento de notas, organização de arquivo, atendimento ao público.

- Mercado Icaraí 04/2009 até 05/2014

Assistente Administrativo: seleção e admissão de funcionários, controle de cartão ponto, rescisão, cadastro de produtos, lançamento de notas fiscais, controle de estoque. Delegação e supervisão de tarefas operacionais, atendimento a clientes, operação do caixa, serviços externos (banco, contador, fornecedores). Apoio direto ao Gerente de Negócios - compartilha estratégias e decisões de controle financeiro e de compras.

- Dunzer e Roque Advocacia 08/2012 até 11/2012.

Analista Administrativo e secretariado: gerenciamento carteira de cobrança extrajudicial e/ou judicial; gestão financeira: fluxo de caixa, contas a receber, contas a pagar, projeção de gastos e de compras mensais, orçamentos e negociação com fornecedores; apoio administrativo aos Advogados: digitação de contratos, procurações, pré-atendimento novos clientes/novos casos, monitoramento da agenda de compromissos e audiências, cadastro novos processos sistemas push (TJ/SC).

- Prefeitura Municipal de Barra Velha 07/2008 até 02/2009

Tesoureira: gerenciamento de fluxo de caixa, planejamento financeiro, negociação e pagamento de credores, lançamentos de receitas e despesas, aplicação de recursos.

**Conhecimentos**

- Softwares: Microsoft Word, Microsoft Office, Microsoft Excel, Microsoft Power Point

- Sistemas Operacionais: Microsoft Windows 7, Microsoft Windows Vista.

**Formação:**

– Superior Completo – Administração de Empresas / Unopar EaD – 2011/1

**Cursos Complementares:**

- Treinamento para Avaliadores do Programa 5 S’s 8 horas SENAI/FIESC 2005

- Workshop SPC 4 horas CDL/Caçador (SC) 2007  
- Práticas Trabalhistas - Legislação e Cálculos Devidos 40 horas Unopar Virtual 2008

**-** Programa Faça e Aconteça 120 horas SEBRAE 2009

(06 Módulos de Gestão: Estratégica, Processos, Custos, Financeiro, Marketing e Recursos Humanos).

- IPGN – Iniciando um Pequeno Grande Negócio 16 horas SEBRAE 2009

- Gestão Ambiental: Planejamento e Aplicações 40 horas Unopar Virtual 2010