**Fernanda Cristina Braz de Mattos**

**Perfil do currículo:** Profissional   
**Endereço:** Rua das Panteras, 232   
**Bairro:** Jardim do Engenho   
**Cidade:** Cotia - S.P.   
**CEP:** 06711-440   
**Telefone celular:** (11) 96184-7037 / (11) 4551-4819   
**Telefone para recados:**  (11) 4777-9073 César   
**E-mail:** [fernandafabbri@hotmail.com](mailto:fernandafabbri@hotmail.com)

**Resumo do Currículo**

Profissional dinâmica, comunicativa, com grande facilidade para trabalhar em equipe. Formada em Gestão de Recursos Humanos, busco novos desafios nas áreas de Administração, Financeiro ou Recursos Humanos.   
   
**Formação**

**Instituição:** UNIP – Universidade Paulista   
**Grau de formação:** Graduação   
**Nome do Curso:** Gestão de Recursos Humanos   
**Data de inicio:** 02/2010   
**Data de conclusão:** 12/2011   
   
**Especializações**

***Cursos***   
   
Windows, Word, PowerPoint (avançado)   
Outlook, Internet, Excel (intermediário)   
COREL DRAW (intermediário)   
   
***Cursos  extracurriculares on-line (possui certificado)***   
   
Ética   
Recursos Humanos   
Diversidade na Organização     
Ciência e Tecnologia

**Experiência profissional**

**CHM Mapeamento do Subsolo Ltda –** 1 ano e 4 meses - 08/2014 a 02/2016   
**Auxiliar Administrativo** - Último cargo - 08/2014 a 02/2016 - 1 ano e 4 meses

***Área Administrativa***

Realizar as tarefas e rotinas administrativas, organização do atendimento, organização e manutenção do arquivo e armário de materiais, organização do espaço de atendimento e escritório, atendimento e contatos telefônicos, agendamento das atividades internas e externas; digitação de relatórios, formulários e demais documentos, controle de livro de ponto, auxiliar no controle e gestão dos recursos financeiros, rotinas de estoque e controle de caixa, entrega de contra-cheques da equipe, recolhimento de recibos e cópias, controle dos vales transporte, recepção, controle e estoque de material e controle de vale refeição e alimentação, controle de viagens, zelo e conservação do material da organização, elaboração de formulários e planilhas, participação das reuniões de equipe sempre que solicitado.

**CIDADE IMÓVEIS LTDA** - 2 anos e 8 meses – 08/2010 a 04/2013   
**Assistente Administrativo/Financeiro** - Último cargo - 08/2010 a 04/2013 - 2 anos e 8 meses   
  
 ***Área Financeira e Administrativa***

Desenvolver soluções inteligentes e práticas, mais do que ajudar a realizar um sonho é entender as necessidades de cada cliente. Principais atividades: receber e remessar correspondências e documentos, controlar contas a pagar e receber, controlar os recebimentos, preparar e encaminhar os documentos, atender telefonemas e esclarecer duvidas sobre o financeiro, elaborar e apresentar relatórios financeiros, manter organizados arquivos e cadastros, coordenar o departamento de compras, elaboração de planilhas de IR (Imposto de Renda) aos clientes, conciliação financeira  
e apoio a necessidade do cliente.

**MEDICATIVA AVIAMENTO DE MEDICAMENTOS** - 7 meses - 12/2009 a 07/2010   
**Atendente** - Último cargo – 12/2009 a 07/2010 - 7 meses

***Área de atendimento***

Desenvolver um relacionamento próximo com clientes chaves da Medicativa, clientes responsáveis por 35% do faturamento da empresa. Principais funções: atendimento ao público, abrir caixa, registrar o valor de todas as mercadorias que são comercializados na empresa, emissão de cupom fiscal e comprovantes de pagamentos, emitir nota fiscal eletrônica, controlar e organizar o fluxo de dinheiro e documentos no caixa, recebimento e envio de correspondências, SAC (serviços de atendimento ao consumidor), fornecimentos de informações e aconselhamentos, venda de produtos, fechamento de caixa.

**JAURU CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA** - 6 meses - 08/2008 a 02/2009   
**Auxiliar de Departamento Pessoal** - Último cargo - 08/2008 a 02/2009 - 6 meses

***Área de Recursos Humanos***

Desempenhar funções auxiliares de serviços diversos no setor de pessoal, tais como: fazer o registro de funcionários admitidos, separar toda a documentação necessária, providenciar o vale-transporte aos funcionários, prestava informações aos funcionários da esfera trabalhista, sindical ou previdenciária, por telefone ou pessoalmente, manter fichas de registro e CTPS atualizadas, controlava estoque de materiais de escritório do setor, controlava recibos de entrega do EPI(Equipamento de Proteção Individual) dos funcionários, controlava chave de armários e cartões de refeições, solicitação de PIS e RDT, FGTS (Chave e Extrato) e Seguro-Desemprego, guia de Contribuição Sindical, abertura de conta e encaminhamento pra exame médico, digitação e conferência de ponto na folha de pagamento.