 **Curriculum Vitae**

**Mariléia Rossana Guglielmi**

Brasileira

Casada, 33 anos

Facebook: Léia Rossana

Linkedin: Marileia Rossana

Aurélio Lapa, nº 177.

Penha /SC

Telefone: 47 -999196339

CPF: 040052949-10

CHN: AB

**Objetivo Profissional**

Busco crescer e ser reconhecida profissionalmente, aumentar meus conhecimentos e contribuir para /com a empresa aplicando o aprendizado que adquiri na prática diária e minha facilidade em novos desafios.

**Qualificações**

Conhecimento em informática básica com conhecimento e desenvolvimento em Excel avançado, curso de administração na instituição (Microlins), palestras de motivação com palestrantes renomeados no mercado (Adroaldo Lamaison, Daniel Godri e Eduardo Torto), curso Competências para Liderança 80 horas pelo professor Marcelo Menezes, cursando terceiro período de Processos Gerenciais pela faculdade (uniasselvi - Polo Balneário Camboriú).

**Experiência Profissional**

**A Angeloni & CIA. LTDA** - 04/11/2010 até 01/03/2017

Cargo: Assistente de Materiais e Analista de Logística

Atividades Desenvolvidas: Planejamento e analise logístico (lançamentos de encarte,TV, lançamentos de rupturas para as 26 lojas da rede Angeloni, exposição planograma, distribuição do Horti Fruti), relatórios, planilhas avançadas no Bio (sistema da empresa) ,atualizações logística nos sistemas (SAMI, Itim), experiência com Liderança no período de 01/10 a 25/12/2015, na montagem de cestas de Natal).

**Brusque Centro de Formação Profissional (Microlins)-** 01/01/2010 até 01/10/2010

Motivo da saída: Mudança de cidade volta para Itapema

Cargo: Secretária

Atividades Desenvolvidas: Atendimento ao publico, lançamentos de contas a pagar e a receber, lançamentos de notas, compras de materiais, atendimento e negociação de parcelas com alunos, pagamentos em banco, atividades no sistema da empresa.

**Formato Planejamento de Interiores LTDA F1( Dellano)** - 03/06/2008 a 03/11/209

Motivo da saída: Mudança de cidade para Brusque

Cargo: Auxiliar Administrativo

Atividades Desenvolvidas: Atendimento a fornecedor e recebimento de mercadoria, lançamentos de contas a pagar e a receber (negociação com o fornecedor para alteração de datas para recebimento), lançamentos de notas de devolução, compras de materiais, pagamentos em banco, atividades no sistema da empresa. (SIS Modular)

**Informática**

**Editor de Apresentação**

Microsoft PowerPoint – Avançada

**Planilha Eletrônica**

Excel **–** Avançado

**Processadores de Texto**

Microsoft Word – Avançada