

# **Greisca Adriana da Costa**

## **Dados Pessoais**

Nacionalidade: Brasileira  
Data Nascimento: 20/02/1995  
Naturalidade: Gaspar – SC  
Estado Civil: Solteira

## **Contatos**

Rua Dr Nereu Ramos nº 1222  
Gaspar - Santa Catarina – 89110-110  
Fone: (47) 99965-5866  
e-mail: greisca.costa@gmail.com

## **Objetivos**

Trabalhar na área administrativa ou logística da organização, focando em meu crescimento profissional.

## **Formação Acadêmica**

- 2010/I – 2012/II – Ensino Médio – Escola de Ensino Básico Frei Godofredo – Gaspar/SC.
- 2016/I – 2018/II – Superior de Tecnologia em Logística – Uniasselvi – Blumenau/SC.

## **Cursos Complementares**

- Pacote Office – Carga horária: 40 horas - PROWAY – Blumenau/SC.
- Auxiliar em Logística de Suprimentos (2012) – Carga horária: 300 horas – SENAI – Blumenau/SC.
- Auxiliar em Logística de Produção (2012) – Carga horária: 300 horas – SENAI – Blumenau/SC.
- Cursando Inglês – WIZARD – Gaspar/SC.
- Conhecimento intermediário em Espanhol.

## **Experiência Profissional**

- **Bunge Alimentos S/A – Estagiária**

Período: julho de 2017- abril de 2018

Atribuições: Digitação de pagamentos manuais, emissão de relatórios diários para transportadores, emissão de relatório com o levantamento de dados INSS dos motoristas para o fiscal, controle e análise para envio ao pagamento de notas administrativas dos processos de frete, atendimento de chamados, controle de notas de materiais de expediente com acompanhamento do estoque, suporte a postos credenciados e transportadores, atualização e análise de inconsistências, emissão de pagamentos via RO, e conciliações.

- **Auto Posto Testoni LTDA – Auxiliar de Escritório**

Período: outubro de 2015 – outubro de 2016

Atribuições: Operação de caixa, emissão de nota fiscal eletrônica, conferência e fechamento de caixas, compras, recebimento e conferência de mercadorias, contagem de estoque, troca de fretes, conferência de fretes Bunge, fechamento mensal, Sped Fiscal.

- **Transcozzo Transportes LTDA – EPP – Auxiliar Administrativo**

Período: agosto de 2013 – março de 2014

Atribuições: Digitação de carta frete no sistema B-Soft, arquivo de documentos (nota fiscal, boletos, recibos), fechamento de conta dos motoristas.

## **Habilidades adicionais**

- Boa comunicação oral e escrita;
- Dinâmica, pró ativa.
- Comprometimento e responsabilidade;
- Foco para resultados;
- Conhecimentos nos sistemas SAP, Oracle, Business Objects e Gaia;
- Atendimento ferramenta 0800net.