

JACQUELINE CRISTINA SILVA DA PAZ

Rua – Cinco, 1301 BL 20 Ap. 13 – Jd. Mte Alto - Campinas / SP – CEP: 13064-844

Telefone: (19) 2219-3595 (res) / 98182.5492 (cel)

E-mail: jacque_sil40@outlook.com

OBJETIVO:

Comercial / Administrativo / RH

Educação

Ensino Superior: Pontifícia Universidade Católica de Campinas – PUC – Dez. 2002

Curso: Serviço Social - (Concluído)

Experiência Profissional

➤ **J Log Transportes Ltda** – Prestação de Obra

Executiva de Vendas

Campinas – Junho/2020 até o momento.

- Captação de Clientes;
- Abertura de Novas Contas;
- Manutenção de Clientes;

➤ **Modular Transportes Ltda.** – Empresa especializada em transportes de cargas fracionadas

Executiva de Vendas

Campinas – Fevereiro /2015 a Maio /2017

- Captação de Clientes;
- Abertura de Novas Contas;
- Manutenção de Clientes;

Administrativo – Outubro / 2014 a Fevereiro / 2015

- Serviços externos
- Relatório Financeiro
- Relatório Diário de Fluxo de Caixa
- Recrutamento e Seleção
- Cálculo de Férias, Rescisão
- Controle de Pessoal
- Homologação
- Admissão e Demissão
- Folha de Pagamento
- Abono
- Afastamento
- Cálculos de Impostos
- Acompanhamento junto aos colaboradores

➤ **Transville Transportes e Serviços Ltda.** – Empresa especializada em transportes de cargas fracionadas e fechada para os Estados de SP / SC e PR.

Executiva de Vendas

Campinas – Junho / 2013 a Setembro / 2014.

- Abertura de Novas Contas
- Manutenção de Clientes
- Captação de Clientes;

➤ **Maringa Transportes Ltda.** – Empresa especializada em transportes de cargas fracionadas em todo o Brasil.

Executiva de Vendas

Campinas - Março/2012 a Maio/2013

- Abertura de Novas Contas

- Manutenção de Clientes
- Captação de Clientes;

➤ **Rápido Transpaulo Ltda.** – Empresa especializada em transportes de cargas fracionadas em todo o Brasil.

Coordenadora Administrativa

Campinas - Março/2007 a Janeiro/2012

- Contas a Pagar
- Contas a Receber
- Conciliação Bancária
- Serviços externos
- Relatório Financeiro
- Emissão de Borderô
- Relatório Diário de Fluxo de Caixa
- Recrutamento e Seleção
- Cálculo de Férias, Rescisão
- Recolhimento de Contribuição
- Controle de Pessoal
- Homologação
- Admissão e Demissão
- Folha de Pagamento
- Abono
- Afastamento
- Cálculos de Impostos
- Acompanhamento junto aos colaboradores

Cursos

➤ **Gestão Empresarial**

Entidade: SEBRAE – Período: 02/05/2000 a 31/10/2000

➤ **Windows, Word, Excel e Internet**

Entidade: Microcamp Informática – Período: 05/01/1997 a 05/01/1998

➤ **Departamento Fiscal**

Entidade: Ibedc – Período: 24/09/2012 a 26/01/2013

➤ **Técnico em Recursos Humanos**

Entidade: Ead – Período: 04/03/2013 a 30/5/2014

➤ **EFD-Reinf X DCTFWEB**

Entidade: Sindicato dos Contabilistas de CPS – Período: 08 horas

Atribuições

Poder contribuir de forma significativa com minha experiência profissional, aprendendo e aperfeiçoando a rotina da área Comercial oferecendo dessa forma mecanismos e amparo à gestão da empresa, de maneira que os resultados desejados sejam conquistados.

Total habilidade em negociação.

Avançado em Informática (softwares aplicativos). Experiência em Sistemas Integrados - Windows. Microsoft Office, com ênfase no Excel, E-Mail, Internet.

Informações adicionais

Disponibilidade para viagens.

CNH – Categoria B – Veículo Próprio

Data de nascimento: 05/07/1978 – 42 anos / 02 Filhos - Casada