**LILIAN MARIA DA SILVA CERQUEIRA**

Rua Minas Gerais, 22 40 anos

Rochdale - Osasco - SP Casada

Brasileira

Telefone Celular: (11) 98349-2944

Telefone Recado: (11) 98207-9457– Rosângela

Email: [lilian25220@gmail.com](mailto:lilian25220@gmail.com)

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LOGÍSTICA / RECEPÇÃO**

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

* **Tupan Indústria e Comércio Ltda**

Cargo: Assistente Logística

Período: Maio 2010 -Abril 17

**Resumo das Qualificações**

Pagamento de transportadoras, controle das entregas em todo Território Nacional, e nos Home Center (Leroy, C&C e Dicico) atendendo os prazos estabelecidos, agendamento de notas direto no portal, dos clientes Home Center Nordeste, Telhanorte, Irmãos Suguiura, COPAFER’, Barkev e Village, contato direto com motoristas e ajudantes, solicitações de coletas, controle de devoluções de mercadorias de clientes em território nacional, assim como a contratação da transportadora que efetuará a coleta.

Cotações, contato com Representantes, emissão de carta de correções, arquivo XML, sistema Microsiga e Planilhas.

* **Catho Online Ltda**

Atendimento PABX, malote, atendimento pessoal aos candidatos, direcionando aos setores de seleção.

Período: Agosto / 2009 – Nov / 2009

* **Condomínio Edifício Evidence - Edifício Comercial**

Cargo: Recepcionista

Período: Jul /2005 - Ago /2008

**Resumo das Qualificações**

Experiência em atendimento ao público e atendimento telefônico, efetuação de cadastros em sistema informatizado para controle de entradas e saídas de visitantes no edifício, atendimento a motoboys, separação de correspondências dos condôminos, monitoramento de câmeras de circuito interno, responsável no contato com a administradora do condomínio para resolução dos problemas do prédio e ou necessidades rotineiras.

* **Lojas Americanas S/A - Comércio Varejista**

Cargo: Alimentos / Auxiliar

Período: Jun /1999 - Mai /2002

**Resumo das Qualificações**

Atuava como auxiliar na área de alimentos na lanchonete interna, efetuando atendimento ao público, caixa, contato com fornencedores e compras, recebimento de mercadorias e conferência de notas fiscais e organização do estabelecimento (verificação de datas de validades, colocação de preços).

**CURSOS COMPLEMENTARES**

**Instituição: SENAI SP (unidade Osasco)** Assistente Administrativo - Técnicas de Secretariado e Organização de Escritório com aulas práticas.

52 Horas- conclusão 12/2008.

**Faculdade Unifieo**: Técnico Gestão Financeira e Bancária – 2011 /2012