Adriana Falanga

Nascida em 12/06/1972, Brasileira, Solteira

Rua Pedro Bonilha, 394 – Piqueri

Cep: 02914-020 São Paulo - SP

Celular: (11) 99116-7459

E-mail: adrifalan@yahoo.com.br

**NUTRICIONISTA**

**Formação Acadêmica**

**Graduação em Nutrição – concluída em 12/2011**

**Centro Universitário São Camilo – (São Paulo-SP)**

**Idiomas**

Inglês – Intermediário

**Formação Complementar de Extensão** (São Paulo-SP)

Curso Boas Práticas na Manipulação, Seleção e Conservação dos Alimentos - FMUSP

Obesidade na Infância e Adolescência - FMUSP

Gestão de Serviço de Nutrição Hospitalar - FMUSP

Encontro Multidisciplinar de Aleitamento Materno

Banco de Leite Humano – Incor Fundação Zerbini

Estética Aplicada à Nutrição – Universidade Gama Filho

**Informática**

Pacote Office e Internet.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Jul 2015 a Mar 2016 **Le Croissant de Paris Ltda** (São Paulo-SP)

Nutricionista

* Gerenciamento de produção;
* Controle de recebimento de mercadorias;
* Controle de estoque de produtos;
* Acompanhamento de inspeções federais nas áreas de processamento, rotulagem e qualidade de toda produção;
* Organização e controle das atividades de higienização/sanitização;
* Elaboração de Ficha Técnica;
* Avaliação de temperatura e controle integrado de pragas;
* Participação no desenvolvimento e treinamento para manipuladores de alimentos;
* Elaboração de manual de boas práticas, POP’s;
* Planejamento de cardápio;
* Gestão de pessoal;
* Controle de custos.

Jan/2015 a Mar/2015 **Champion Refeições Coletivas** (Salvador-BA)

Nutricionista

* Elaborar cardápio e levantamento do custo cardápio;
* Acompanhar o atendimento dos requisitos contratuais;
* Confeccionar a requisição diária p/ estoque;
* Supervisão e coordenação de equipe;
* Planejamento e supervisão das atividades de seleção, armazenamento, pré-preparo e cocção de alimentos.

Jan/2014 a Jan/2015  **Consultório Particular**  (Bauru-SP)

Nutricionista

* Atendimento Nutricional, avaliação nutricional com plano alimentar personalizado.

Out/2014 a Dez/2014 **Home Life Cooperativa de Saúde** (Bauru-SP)

Nutricionista

* Atendimento em Home Care

Mar/1996 a Dez/2013 **Cruzeiro Serviços Postais** (São Paulo-SP)

Auxiliar de Supervisão

* Supervisão de equipe de operadores de caixas/atendentes, dando treinamento e suporte nas atividades diárias;
* Executar as atividades administrativas, bem como tesouraria, supervisão de atendimento, contas a pagar e receber, controle de estoque, balancete de agência;
* Controle de folha de ponto dos funcionários;
* Emissão de nota fiscal eletrônica;
* Lançamento e entrada de notas fiscais;
* Elaborar estimativa de consumo, requisitar e controlar o material necessário à execução das atividades da unidade, bem como manter controle dos seus bens patrimoniais;
* Desempenhar as atividades de controle, arquivo e expedição dos documentos recebidos ou expedidos pela unidade, bem como os de tramitação interna;
* Interagir com as demais áreas no sentido de fornecer e de manter atualizadas informações sobre faturamento de malotes e encomendas;
* Organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos básicos emitidos pela empresa;
* Prestar contas diariamente, zelar pela guarda dos valores e conferir semanalmente os produtos guardados no cofre;
* Elaborar o balancete da agência para encaminhar ao órgão competente;
* Analisar e controlar as apurações de irregularidades e reclamações;
* Adotar as providências necessárias no sentido de sanar irregularidades detectadas;
* Supervisionar técnica e administrativa a equipe de trabalho sob seu comando, contribuir com a equipe, orientando e fornecendo suporte com vistas ao alcance dos resultados e manutenção positiva do clima organizacional.

Maio/1995 a Ago/1995 **Omur Importadora e Exportadora Ltda** (São Paulo-SP)

Auxiliar de Escritório

* Atuação no atendimento ao cliente, contas à pagar, arquivo, e cobrança.

Abr/1993 a Abr/1995 **Pompéia Serviços Postais e Comércio Ltda** (São Paulo-SP)

Caixa

* Atendimento no balcão, marketing ativo e receptivo, vendas de produtos;
* Receber, guardar e distribuir produtos, etiquetas e troco destinados à venda na agência;
* Efetuar o recolhimento de numerário, cheques e outros valores de acordo com o estabelecido em documentos próprios.