

FRANCIELLE CAÇADOR DE FREITAS.

Data de Nasc: 06/01/1994, Idade: 29 anos, Solteira, CNH- B, Carro próprio.

Endereço: Rua Nassif Tebet, nº 5-22, Bairro: Mary Dotta – Bauru/SP. Fone: (14) 99733-7233, Recado: (14) 99810-2525 (Fátima - Mãe).

Email: franciellecacadordefreitas@gmail.com

Objetivos: Procuro oportunidade na área administrativa para que possa contribuir, desenvolver e acrescentar minha experiência na empresa.

Formação:

Gestão da Qualidade – Cursando.

Anhembi Morumbi- 1º Semestre.

Auxiliar de Pessoal.

Senac Bauru

Período janeiro de 2018 à abril de 2018. Carga Horária: 160 horas (Concluído)

Técnico em Recursos Humanos.

Etec Astor de Mattos Carvalho - Extensão EE Prof. Christino Cabral.

Período fevereiro de 2016 à dezembro de 2017 (Concluído).

Técnico de Segurança do Trabalho.

Senac Bauru.

Período fevereiro de 2013 à novembro de 2014 (Concluído).

Curso de Contabilidade Geral .

Senac Bauru.

Carga horária: 60 horas em 2012 (Concluído).

Ensino Médio Completo.

E.E. Ada Cariani Avalone.

Concluído em 2011.

Experiências Profissionais:

Empresa: Novelis do Brasil – Centro de Coleta de Alumínio de Bauru.

Função: Assistente Administrativo JR.

Período: 23/09/2022 a 30/04/2023- 9 meses (Contrato Determinado)

- Responsável pelo administrativo do Centro de Coleta de Bauru, contato com fornecedores para compra de alumínio, cadastro e requalificação, emissão de Notas Fiscais, entrada e saída de materiais no sistema, abertura de percursos, agendamento e organização de coletas/carregamentos para transferência de materiais (alumínio) do centro de coleta para a fábrica, validação e lançamento de pagamentos no sistema Oracle, pesquisa de supermercado, Abertura de requisições e ordens de compra, responsável pela disponibilização de benefícios para meta atingida, verificação e lançamentos de fretes no sistema, emissão de manifesto de transporte de resíduos (MTR), responsável por efetuar inventários mensalmente, apresentação mensal de relatórios e indicadores do pacote GMD (Gestão Matricial de despesas), Controle e entrega de EPIS, Cipeira, experiência com programas POWER BI, SAP, ERP e sistema da empresa Oracle.

Empresa: CPO Centro de Pós Graduação Em Odontologia .

Função: Assistente Administrativo Financeiro.

Período: 07/02/2022 a 22/09/2022- 8 meses

- Abertura e fechamento de caixa, atendimento a alunos estrangeiros, recebimento de valores em dólar, cobranças via whatsapp, emissão de notas fiscais, lançamento e conferência de fluxo de caixa, conciliação bancária, contas a pagar e receber, recrutamento e seleção de novos colaboradores.

Empresa: João Paulo Branco Peres Agribusiness (Fazendo de Laranja).

Função: Auxiliar Administrativo / Almoxarife

Período: 16/11/2020 a 01/10/2021- 11 meses

- Experiência no Almoxarifado de peças, controle do estoque, entrada e saída de peças, conferência, inventário, pedido de peças diversas e principalmente peças de tratores, baixa de peças, abertura e fechamento de ordem de serviço para tratores, controle do combustível (diesel e gasolina), lançamentos de ordem de serviço, ficha do mecânico, cadastro de tratores e implementos, no sistema GATEC, lançamentos de notas fiscais utilizando o programa FLUIG (TOTVS), abastecimentos de tratores e veículos diversos, noções de condução de tratores médios.

Experiência na área administrativa, lançamento de caixas e fechamento da colheita, organização de documentos para admissões, apontamentos e lançamentos de atestados no programa MEU RH, cadastro de veículos novos, solicitações e pedidos de compras.

Empresa: Escritório Atlas de Contabilidade.**Função: Auxiliar Administrativo.****Período: 20/04/2014 a 08/06/2020- 6 anos e 2 meses**

- Desde 01/2018, atuando no departamento pessoal, experiência em admissões, lançamentos mensais na folha, férias, 13º salário, rescisões contratuais, fechamento de folhas de pagamento e e-social. (Programa contmatic Folha Phoenix).

Assistência na área administrativa, verificação de débitos, parcelamentos.

Abertura de empresas, transferências, alterações e baixas contratuais, online e presencial.

Regularização de empresas junto a receita federal, procuradoria e demais órgãos.

Solicitação e renovação de alvarás do Bombeiro, Prefeitura, Cetesb e Vigilância sanitária.

Atendimento Telefônico, atendimento ao público, serviços externos e cobranças.

Empresa: Escritório de Contabilidade Farid Madi.**Função: Auxiliar de Escritório.****Período 22/02/2012 a 31/10/2013- 1 ano e 9 meses**

- Assistência na área administrativa, verificação de débitos, parcelamentos.

Abertura de empresas, transferências, alterações e baixas contratuais, online e presencial.

Regularização de empresas junto a receita federal, procuradoria e demais órgãos.

Solicitação e renovação de alvarás do Bombeiro, Prefeitura, Cetesb e Vigilância sanitária.

Atendimento Telefônico, atendimento ao público, serviços Externos e cobranças

Abertura de empresas, transferências, alterações e baixas contratuais, on line e presencial.

Terceiro Tabelião de Notas e Protesto de Letras e Títulos de Bauru.**Função: Jovem Aprendiz.****Período: 01/07/2010 a 06/12/2011- 1 ano e 6 meses**

Atendimento ao público, atendimento telefônico, serviços externos, Conferência de documentos.

Distribuição de títulos para protesto e digitalização de documentos.

Informações adicionais:

- Curso Silvicultura Online- em andamento
- Fundamentos de Logística – Senai 14 horas
- Treinamento de capacitação - Prevenção de Acidentes do Trabalho- CIPA (16 horas)
- Curso Espanhol online- portal Kultivi (Carga horária de 68h)
- Curso de Liderança- Senar (Sindicato Rural de Bauru), 8 horas, dia 14/08/2021.
- Treinamento NR 20- Líquidos inflamáveis e Combustíveis- Março/ 2021.
- Palestra- Marketing Pessoal você é o produto- Cadu Moura, Etec 09/05/2017.
- SIPAT (Semana Interna Prevenção Acidente Trabalho) SENAI 09/2014.
- Legião Feminina de Bauru - Carga horária: 360 horas de curso para o 1º emprego.




DECLARAÇÃO

Declaramos que a Sra. **FRANCIELLE CAÇADOR DE FREITAS**, portador da Carteira de Trabalho nº **52578**, série **358 - SP**, é nossa empregada desde **23/09/2022** com previsão de encerramento de contrato de prazo determinado em **11/05/2023**, exercendo o cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JR, no Centro de Coleta de Bauru, conforme consta nos registros da Novelis do Brasil Ltda, localizada na R Alice Frateano Figueiredo, 1-80, Vila Triagem, Bauru, SP, CEP-17.030038, CNPJ:60.561.800/0036-33.

Informamos ainda que durante este período trabalhado em nossa empresa, nada consta em nossos arquivos que venha desaboná-la.

Bauru, 4 de abril de 2023.


NOVELIS DO BRASIL LTDA
Recursos Humanos