
GRAZIELA DE MELO KRAUS

Casada, 31 anos, não fumante, residente em Porto Alegre.

Contatos: (51) 9113-6083 e-mail: mellokraus@yahoo.com.br

Recado: (51) 8513-0069

Objetivo

Oportunidade para colocar em prática os conhecimentos adquiridos em mais de 10 anos de experiência profissional, além de contribuir com empresas que valorizam a dedicação e atuação empreendedora na área administrativa, financeira ou de departamento pessoal.

Resumo das qualificações

Profissional com sólidos conhecimentos na área administrativa e financeira com serviços desenvolvidos em empresas da iniciativa privada e do ramo cooperativista. Experiências em planilhas eletrônicas e sistemas integrados de gestão - ERP.

Completa o perfil a organização, facilidade em trabalho em equipe, boa comunicação e relacionamento interpessoal. Experiência nas rotinas administrativas e financeiras como conciliação de contas a pagar e a receber, aplicações financeiras, cobrança de clientes, organização de arquivos e controle de estoque de materiais de uso e de consumo. Conhecimento sobre as rotinas relacionadas à área de departamento pessoal.

Formação Escolar

Superior Completo em Gestão de Cooperativas com Ênfase em Administração – UNIVATES
Concluído em 2010.

Administração de Empresas – FARGS
4o. semestre – Matrícula suspensa.

Cursos de Aperfeiçoamento

- Matemática Financeira com o uso da HP-12C;
- Comunicação, oratória e desinibição;
- Formação de taxas de juros, rentabilidade e cálculo do ponto de equilíbrio;
- Recepção e atendimento telefônico;
- Pacote Office 2010;
- Recursos Humanos, Motivação nas Organizações e Contratação de Trabalhadores – FGV On-line;
- Especialização em Departamento Pessoal – Fisconet 2011;
- Curso de Integração sobre Segurança no Trabalho – Trensurb 2014.
- Curso de Excel 2014 – Senac Porto Alegre

Conhecimentos de Informática

- Pacote Office 2010 (Word, Excel, Powerpoint e Microsoft Outlook)
- Internet – Nível Avançado
- Sistema de Gestão – ERP Fácil Informática
- BRS2 – Sistema de Gestão de Processos Regulatórios de Sinistros
- Sistema de Gestão – GMAO

Experiência Profissional**CAF Brasil Indústria e Comércio S.A.**

Período: 07/2014 - atual

Cargo: Assistente Administrativo

A empresa atua no ramo ferroviário e é responsável pela Manutenção da Série 100 dos Trens Urbanos da Grande Porto Alegre (Trensurb) durante o período de 5 anos (2014 à 2019) pela fase de implantação do início das operações dos 15 novos Trens da Série 200.

Responsável pela implantação das rotinas relacionadas a área administrativa, incluindo o faturamento mensal dos serviços realizados referente às revisões parciais e gerais de todos os equipamentos de um TUE a partir do controle das ordens de serviços de manutenção. Apoio no levantamento do Inventário do almoxarifado e efetivação das compras para recomposição dos estoques dos materiais.

Apoio ao setor de departamento pessoal (arquivamento de contratos dos funcionários, documentos de admissão e demissão, cálculo de horas extras, entrega dos holerites, controle do ponto manual, almoço, café da manhã, controle/entrega de EPI e uniformes) e elaboração de planilhas eletrônicas para os mesmos.

Crawford Brasil Reguladora de Sinistros Ltda.

Período: 12/2010 à 02/2013

Cargo: Assistente Administrativo Pleno

A empresa atua no segmento de vistorias e regulações de sinistros, especificamente nos ramos Elementares e Transportes.

Responsável por toda a área administrativa, incluindo as atividades preliminares para execução da vistoria como agendamento com os segurados a execução da vistoria, atualização da agenda de vistorias e acionamento da equipe de Reguladores para efetivação, registro das vistorias no sistema BRS2 de uso exclusivo da Cia além dos sistemas Allianz e Zurich Minas. Reporte à matriz em São Paulo e envio dos processos sob responsabilidade da unidade Porto Alegre.

As rotinas incluíam o faturamento, administração do fluxo de caixa, manutenção, controle e acompanhamento do *work flow* dos processos executados pela unidade RS. Principais controles efetuados a partir de planilhas Excel.

SERVICOOP – Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Servidores Públicos do RS

Período: 04/2003 à 05/2010

Cargo: Assistente Administrativo Pleno

A empresa tem como foco principal o oferecimento de crédito consignado, com taxas competitivas às existentes no mercado, porém, voltada especificamente aos funcionários públicos do RS.

Inicialmente, desempenhei a função de atendente efetuando atendimento aos clientes que buscavam produtos e linhas de crédito para desconto em folha de pagamento. Desenvolvi efetiva colaboração para captação de novos clientes – em 2003 eram 1.600 e em 2010 passou a 4.800 - além da divulgação de novos produtos, serviços e convênios.

Após 1 ano, passei a fazer parte da equipe de retaguarda onde efetuava a pré-análise de documentação para liberação de crédito e mantinha controles de vencimentos de contratos e contas-correntes, visando manter a base de dados atualizada e regularizada para facilitar novas vendas. Desenvolvi, também, atividades de apoio à área de cobrança jurídica, contatando clientes inadimplentes para regularização de seus débitos.

Com a ampliação dos convênios oferecidos aos associados, passei a responsável pelo controle da utilização de serviços como SOS Unimed, Seguro de Vida e Residencial, Multi Cartão (Cartão de Crédito), Unimed Mais, Odonto Mais, Saúde PAS, dentre outros, registrando no sistema todos os movimentos para posterior encaminhamento à cobrança.

Sul Eventos

Período: 2001 a 2002

Cargo: Auxiliar Administrativa

Empresa voltada à captação e realização de eventos e feiras empresariais, como a Construsul, onde era responsável por todas as rotinas administrativas e financeiras. Dentre as principais atribuições destacam-se o gerenciamento de contas a pagar e receber, conciliação de contas bancárias, rotinas do departamento pessoal como fechamento da folha de pagamento, pagamento de salários, controle de benefícios (vale-transporte, vale refeição) e controle de estoque de material de uso e consumo.

Pretensão Salarial: a combinar.