

<p><b>Vanessa Nobre Vieira</b>  <b>Idade: 29 anos</b></p> <p><b>Carteira de habilitação B</b>  <b>Cidade: Guaíba - RS</b>  <b>Rua: travessa marcilios dias, 35</b>  <b>Cel (51) 86488992</b>  <a href="mailto:vanexinh@msn.com">vanexinh@msn.com</a></p>	
--	---

<b>Qualificações</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CDI-</b> Informática: digitação, internet, Office,</li> <li>• <b>DIAPAR:</b> Qualificação ao mercado de trabalho como lidar nas entrevistas, tipo de funcionários a empresa procura.</li> <li>• <b>EXATUS:</b> Secretariado Informatizado-como agir em uma empresa, digitação, tipologia de clientes, gráfico, documentos oficiais, criando apresentação e modelos do Power point, conhecendo o Outlook, atendimento telefônico, mala direta, formulários.</li> <li>• <b>SENAC:</b> Assistentes administrativos- 360 horas teóricas, (Gestão -68h, língua portuguesa -42h, informática 50h, matemática financeira – 50h, técnicas de recepção e serviços de escritório)</li> <li>• <b>Ulbra Martinho Lutero:</b> Curso de HP e Excel – criando planilhas no Excel, (Matemática financeira)</li> <li>• <b>Primer-</b> inglês cursando  <b>Primer - PCP- planejamento e controle de producao, escrita fiscal</b></li> </ul>
<b>Formação</b>	<p>Unopar – administração em andamento</p> <p>IERGS - Logística</p>
<b>Experiência</b>	<p><b>Loja Bazar Maria: período 12/01/2006 – 31/12/2007</b>  Ramo – vestuários  Principais Atribuições: Atendimento ao público, organização e Precificação dos produtos.</p> <p><b>Borealis do Brasil: 08/01/2008 a 04/03/2008</b>  <b>Ramo – propileno</b>  Principais atribuições: Emissão de notas Fiscais de serviços e Manuais, Organização de arquivos (com o programa SAP) Organização de malotes e correspondência, Cálculos, Contato telefônico, digitação, Expedição</p> <p><b>Daytech informática: Almoxarife 11/08/2008 a 11/01/2009</b>  <b>Ramo – hardware e software</b>  Principais atribuições: (estoque) Conhecimento de produtos de informática, expedição, recebimento de produtos, conferência, emissão de notas fiscais, entrada e saída de estoque, organização, controle de RMA, controle de estoque, almoxarife</p> <p><b>Transportadora Luft assistente administrativo – período 08/04/2009 a 11/08/20</b></p>

	<p><b>10</b></p> <p><b>Ramo – Logística ( operação AmBev – Bebidas)</b></p> <p>Principais atribuições: monitoramento de carreta (frota); controle de sinistro; rotinas administrativas como protocolo de Notas Fiscais; emissão de CI, arquivo de Notas; organização de notas Fiscais; executar planilhas no (Excel), emissão de CTC's pelo Microsiga, digitação e contato ao telefone com o cliente (AmBev), (interagido com os motorista), organização de fichas de motorista, conferências de Epi's e organização, programação de carregamento intercalado os horários e fechamento do mês (CTC's).</p> <p><b>Rodolog transportes</b> assistente administrativo: 24/01/2011 a 24/03/2011</p> <p><b>Ramo - Logística – (AmBev – bebidas)</b></p> <p>Principais atribuições: Monitoramento da frota da Rota de Guaíba e Porto Alegre, supervisionar equipes de entregas, contato com os clientes negociação, reter devolução de NF's, relatórios de entrega e devoluções por Nfs e Caixas, liberação de frota com sistema integração da AmBev, liberação de benefícios para os funcionários.</p> <p><b>Melhoramento Papeis- Faturista</b> - 17.08.2011 a 22 .08.2013</p> <p><b>Ramo – produtos higiênico</b></p> <p>Principais atribuições: <b>Faturista</b> – ( Sistema SAP) Faturamento de ordem de cliente, criação remessas, programação de cargas, criação de documentos de transportes, Fechamento de doc. de transportes, geração de custo de frete, controle de estoque em trânsito, análise de inventário cíclico mensal, lançamentos de NF's de transferência, controle de formulários, emissão de NF's de pallets, planejamento de expedição, distribuição de benefícios para os funcionários, análise de créditos, organização de arquivos no qual implantei uma sala de arquivo morto no local.</p> <p>SAL - controle de devoluções de mercadorias, ocorrência de devolução, análise de devoluções para verificar os motivos corretos, lançamentos de NF's de cliente, lançamentos de produção, lançamentos de NFs de devolução, relatório de fechamento de devolução através do Excel, criava relatórios com sistema VBA no Excel</p> <p><b>Conpasul – assist. administrativo</b> 06.05.14 a 05.08.14</p> <p>Principais atribuições: assistente administrativo – emissão de notas fiscais, atendimento ao cliente, lançamento de notas fiscais, envio de boletos para os cliente, relação de faturas, relatório de faturamento, envio de faturas para os clientes.</p>