

Luara Franceschini

Dados Pessoais:

Data de nascimento: 08/02/1991

Endereço: Rua Flavio Santana – Nº 430

Bairro Colina – Guaíba – RS – CEP: 92500-970

Estado Civil: Solteira

Telefones para contato: (51) 88099916 ou (51) 97588945 (Gustavo)

Escolaridade:

Ensino médio: Completo

Nível Técnico: Téc. em Contabilidade

Escola Técnica Estadual Irmão Pedro

Conclusão em 2009 – Completo

Nível Técnico: Técnico em Estradas

Escola Técnica Estadual Parobé.

Incompleto – 3 Semestres

Nível Técnico – Técnico em Administração

Escola Universitário

1º semestres

Experiência Profissional:

MVM Revestimentos:

Função: Assistente Financeiro Administrativo

Atribuições: atendimento ao telefone, envio de e-mail, cobrança, atualização de boletos, conciliação bancária, lançamento de notas fiscais de saída, entrada, devolução, solicitar baixa de títulos no banco, manter planilhas de transportes, vendas, produtos, recebimento de correspondência, lançamento de contas a pagar, baixa nos relatórios de comissão, baixa nas contas pagas e a receber. Consulta Serasa, sintegra, receita federal, emissão de impostos, envio de documentos para contador, correios.

Sistema Totvs Serie 3

Período: set/2014 a Fev/2015

Clinica Bucal Care:

Funções: Recepcionista – Auxiliar administrativo e Comercial

Atribuições: Atendimento ao telefone, e-mail, paciente e fornecedores, agendamento de consultas, atualizar páginas do facebook, site, relatórios, ficha pessoal, planilhas de material e preços de procedimentos, comprar material do escritório, emitir orçamentos, controle em contas a pagar e receber, enviar documentos para o contador e bancos. Manter organizadas as salas para atendimento, controlar chegadas e saídas de exames, entrar em contato com o paciente com retorno programado.

Período: Fev/2014 a jun/2014

Rua Madre Benvenuta 967 Bairro: Santa Monica – Florianópolis – SC

Alfakit Ltda:

Função: Assistente de Faturista

Atribuições: atendimento ao telefone, e-mail, recebimento e lançamentos de pedidos, cotação com transportadora, lançamento e emissão de notas Fiscais Eletrônicas, lançamento e emissão de boletos, controle no contas a pagar e receber.

Período: Outubro/2013 a Fevereiro/2014

Endereço: Rua João Sampaio da Silva, n 128 – Bairro Capoeiras – Florianópolis – SC

MVM Revestimentos:

Função: Auxiliar Financeiro Administrativo

Atribuições: atendimento ao telefone, recebimento de e-mail, consultar clientes no Serasa, Sintegra e Receita Federal, lançar pedido do cliente ao sistema, passar pedido a produção, fazer cotação com transportadoras, emitir NFe de saída, entrada, brinde, devolução e cancelamento da mesma, conferir pedido fechado na produção, liberar pedido, emitir boleto, lançar contas a pagar e receber, cadastrar representantes, vendedores, clientes, Bancos, produtos, emitir relatórios de comissão, emitir relatórios relógio ponto dos funcionários, agendar reunião, anotar pedidos, solicitar folder ou o material didático da empresa, manter planilhas e documentos atualizados, arquivar clientes, contratos e documentos a empresa, manter atualizada as planilhas de manutenção das máquinas e solicitar a manutenção. Enviar Nf e arq XML por e-mail, emitir relatórios para o contador, controlar pagamentos de transportadoras, solicitar material para escritório, controlar as contas a pagar nos dias de vencimento, receber clientes e fornecedores, fazer ligações nacionais e internacionais, tirar dúvidas dos produtos, fazer cobrança, fazer carta de anuência e carta de correção. Receber e confirmar matéria prima, solicitar NFe de entrada para fornecedores, manter salas organizadas, receber e enviar correspondências pelos Correios, fazer amostras do material, solicitar e enviar documentos de admissão/demissão para o contador, emissão de código de barras, controlar saídas dos uniformes, manter atualizadas fichas técnicas e manual de instalação dos produtos, atualizar a tabela de preços dos produtos e condição de pagamento. Solicitar alvarás, licitações, documentos e protocolos referentes a empresa.

Curso Sistema TOTV'S Protheus Série 3-Programação de Treinamentos Cadastros Básicos - Modulo Faturamento

Período: Setembro/2011 a Agosto/2013

Endereço: Rua Ernani C. da Silva, nº 170 – Bairro SansSouci – Eldorado do Sul – Rs

SBS Engenharia e Construção LTDA

Função: Auxiliar Administrativo

Atribuições: atendimento ao telefone, receber clientes e fornecedores, agendar reuniões, manter salas de reuniões organizadas, receber, protocolar, assinar e entregar malotes e correspondências, providenciar documentos ao cartório, solicitar coletas ao motoboy, lançar NF de entrada de material ao sistema, receber e conferir o material relacionado à empresa, estabelecer procurações.

Período: Janeiro/2010 a Março/2011

Endereço: Rua Professor Pedro Santa Helena 650 – Jardim do Salso – Porto Alegre - RS

UFRGS- Univ. Federal do Rio Grande do Sul.

Função: Auxiliar Administrativo

Atribuições: Lançamento de NF de entrada e saídas, conferir o material de chegada, protocolar documentos para malotes, atendimento ao telefone, auxiliar diretores, lançar no sistema orçamentos, pesquisar a situação cadastral de fornecedores, liberar orçamentos, arquivar documentos, agendar vistorias a prédios de cada instituição, protocolar atas de reuniões, agendar reunião ao Reitor.

Período: Agosto/2009 a Dezembro/2009 - Estágio

**Luara Franceschini
Guaíba, 16 de Abril de 2015**