

Fernanda Bunilha Souza

Solteira, 26 anos, Telefone: (51) 3491-1647 / Celular: (51) 9180-0402

E-mail: nandha167@yahoo.com.br

Endereço: Rua D2, nº 160, Ruy Coelho Gonçalves, Guaíba/RS, CEP: 92500-000

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Faculdade de Desenvolvimento do Rio Grande do Sul (FADERGS) - **Curso:** Bacharelado em Administração de Empresas - **Início:** Fevereiro/2009; **Término:** Agosto/2015.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Serviço Social da Indústria - SESI:
 - Período: Novembro de 2014 – Atualmente;
 - Último cargo: Assistente Técnico I;
 - Principais atribuições: Emissão de Notas Fiscais via sistema da Prefeitura de Canoas; utilização do Sistema Protheus para compras, emissão de boletos, lançar notas de pagamento, adiantamentos e reembolso no caixa; enviar para pagamento as Notas Fiscais, boletos de cobrança e rateios dos fornecedores; solicitar materiais de consumo e prestações de serviço; atender o público presencialmente e por telefone; auxiliar os colegas nas demandas referente a gestão do patrimônio da empresa (transferência de bens, organização dos centros de custo, etc).
- Mobra Serviços de Vigilância LTDA:
 - Período: Março de 2014 – Julho de 2014;
 - Último cargo: Assistente Comercial;
 - Principais atribuições: Participar de processos licitatórios, selecionar editais para disputa, elaborar planilhas de custos, atualizar cadastro de fornecedor, reunir documentos de habilitação, alimentar planilhas de controle, atender clientes públicos e demais atividades do setor.
- MBM Seguradora S.A.:
 - Período: Maio de 2012 – Fevereiro de 2014;
 - Último cargo: Auxiliar de Recursos Humanos;
 - Principais atribuições:

- Recursos Humanos (19/03/2013 – 24/02/2014): enviar dados da empresa ao sistema CAGED, auxiliar na manutenção do ponto dos funcionários e estagiários, inserir informações na folha de pagamento, pedir benefícios, atender o cliente interno, elaborar planilhas de rateio de custos, enviar boletos a pagar ao setor Fiscal, arquivar documentos e demais atividades da área;
 - Arrecadação (03/06/2013 – 30/08/2013): atender os participantes, enviar cartas de cobrança, emitir boletos bancários e declarações de quitação, arquivar documentos e emitir recibos de pagamento;
 - Licitações (14/05/2012 – 18/03/2013): participar em processos licitatórios na modalidade eletrônica, criar pedidos de orçamento com base nos editais selecionados, alimentar planilhas de controle, atualizar cadastro de fornecedor da Empresa, reunir documentos de habilitação para os certames disputados, atender clientes públicos e demais atividades intrínsecas ao setor.
- Escola Estadual Nossa Senhora do Livramento:
 - Período: Outubro de 2010 – Maio de 2012;
 - Último cargo: Agente Educacional II – Administração Escolar;
 - Principais atribuições: Atualizar o cadastro dos alunos, professores e funcionários, elaborar planilhas, emitir documentos oficiais e funções de atendimento ao público.
 - Daycomp Informática:
 - Período: Fevereiro de 2010 – Agosto de 2010;
 - Último cargo: Estagiária;
 - Principais atribuições: Selecionar os editais de licitações, elaborar propostas, reunir documentação para participar de pregões e contato com clientes.

IDIOMA

- Inglês: Níveis básicos de leitura, escrita e conversação.

INFORMÁTICA

- Conhecimento intermediário do MS Windows e pacote Office XP, 2003, 2007 e Vista.