

ADRIANA FERNANDES DOS SANTOS

RUA DR MAURICIO CARDOSO, 6 2 1 - CENTRO – BARRA DO RIBEIRO/RS

(5 1) 9 7 3 4 - 2 2 8 1 - ADRIANAFERNANDES 8 4@HOTMAIL.COM

FORMAÇÃO

Administração – Faculdade Dom Bosco – Concluído em 2014

CURSOS ADICIONAIS

Formação em Excel – **Senac/RS** – jul/16

Palestra Programação Neurolinguística – **IERGS** – mai/16

Palestra Desenvolvimento de Líderes – **Fundatec** – abr/2015

Palestra A Importância de Saber Falar em Público – **Fundatec** – mar/2015

Atualização do ICMS abordando alíquota de 4% - **Fisconet** – jul/2013

Palestras Gestão Ambiental e de Processos – **Fac. Dom Bosco** - mai/2012

Técnicas de Apresentação em Público – **Fac. Dom Bosco** - ago/2011

Workshop em Empreendedorismo - **Faculdade Dom Bosco** - jul/2011

Análise de Crédito - **CDL Porto Alegre** - ago/2010

Serviços Administrativos - **Microlins** - jan/2007

Técnicas Administrativas - **SENAC** - jan/2002

Informática e Digitação - **Expert Informática** – 2001

EXPERIÊNCIA

09/07/15 – **Associação Franciscana de Ensino Senhor Bom Jesus.**

Auxiliar Administrativo.

Atendimento ao público, emissão de ordens de compra, fechamento de notas fiscais e auxiliar financeiro.

06/08/12 a 27/02/15 - **Japks Logística e Transp. Ltda.** Assistente Financeira I.

Controle de contas a receber e faturamento. Auxiliar de contas a pagar.

Negociação e cobrança ativa de inadimplentes.

07/04/11 a 09/01/12 – **Cobrance Serv. Adm. Ltda.** Supervisora de Cobrança. Negociação, atendimento a credores e inadimplentes, supervisão da equipe de cobrança e controle dos índices de recuperação de crédito.

01/09/08 a 05/04/11 – **Lev e Monte Ind. e Com. Ltda.** Auxiliar de Cadastro. Caixa, controle de contas a receber, cadastro e análise de crédito.

29/04/05 a 09/01/08 – **Faccenter Ltda.** Caixa III. Controle de contas a pagar e receber, atendimento ao público, suporte a rede credenciada do Banrisul.

05/11/04 a 02/02/05 – **Soraya Machado Salomon.** Serviços Gerais. Atendimento ao público e estoque de materiais.

15/01/03 a 20/01/13 – **FASC.** Estagiário Nível Médio. Atendimento ao público, recepção, arquivo de documentos.

20/01/00 a 31/12/02 – **EPTC.** Estagiário Nível Médio. Arquivo de documentos, controle na manutenção de veículos.