

Nandra Danielly Silva da Silva

Brasileira, solteira, 26 anos

Setor 5, Quadra z, número 29

Guajuviras – Canoas – RS

Telefone: (51) 9734-2163 / (51) 3468-3941 / E-mail: ndaniellysilva@gmail.com

OBJETIVO

Oportunidade para desenvolvimento profissional, pessoal e aprendizado contínuo. Interesse nos cargos de Assistente e Analista.

FORMAÇÃO

Superior em Gestão de Processos Gerenciais – Trancado

Semestre: 02

Instituição: Unilasalle

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

. Stemac grupo geradores 02/2012 – 09/2015

Cargo: Assistente Administrativo / Materiais. Principais atividades: Recebimento de materiais, registro de NF no sistema interno SAP (entrada de compra, devoluções, garantia, retorno de serviços e conserto), compras e suprimentos (cotação, ordem de compras, pedido de compras, contato com fornecedores, controle de materiais, controle de consumo e demais atividades pertinentes), divulgação de indicadores, atendimento a clientes via telefone e pessoalmente, tratativa com filiais para acerto de divergências de materiais e demais atividades do setor.

. Almeida e Almeida Advogados 08/2011 – 02/2012

Cargo: Auxiliar Administrativo.

Principais Atividades: Conferência de protocolos judiciais enviados e recebidos, solicitação de processos e protocolos aos advogados externos da empresa, agendamento de audiências com advogados, conferência de guias para pagamento, solicitação de reembolso de serviços prestados, serviços externos e administrativos em geral.

. Arêas e Tavares Assessoria Jurídica 01/2011 – 07/2011

Cargo: Auxiliar Administrativo e Financeiro.

Principais Atividades: Conferência de protocolos enviados, conferência de guias para pagamento, confecção de malote eletrônico, atendimento telefônico, organização de documentos, pedidos de reembolso de serviços prestados, cotações e compras, agendamento de entrevistas, serviços externos e demais atividades do setor.

. ABS Brasil Ltda. 2007 – 2010

Cargo: Atendente.

Principais Atividades: Atendimento telefônico ativo e receptivo, status dos pedidos de compras, informações sobre prazos de entrega de mercadorias e localização de carga.

Informações adicionais: nove meses trabalhados na empresa Dell Computadores em serviço terceirizado.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES**. Técnico em Administração**

Duração: Concluído

Semestre: 4 Ano: 2010/2012

Instituição: IPUC

. Atendimento para secretárias, recepcionistas e telefonistas

Duração: 9h Ano: 2010

Instituição: Cics Canoas

. Secretária e Recepcionista

Duração: 60h Ano: 2005

Instituição: Fundapes – Canoas

. Informática

Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet, StarOffice, Linux.

Duração: 749h Ano: 2005

Instituição: Ávila Informática