

KARINA LUCIANA CAMPOS DE LUCENA

Data de nascimento: 25/08/1979
Endereço: Rua Paulino Azurenha, 1533 Bairro Glória
Fones contato: 51-33848698 / 84015582
CPF: 937929990-72
Email: kalucalu25@hotmail.com



OBJETIVO

Ingressar nesta empresa, dentro da área administrativa/financeiro, oportunizando o uso de habilidades e competências para o exercício comprometido desta função em todas as suas atribuições.

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Administração de Empresas – Faculdade Porto Alegrense (FAPA) - Trancado – 6º semestre
Técnico de Administração – Concluído – Colégio Protásio Alves

HISTÓRICO PROFISSIONAL

➤ **Multilivro – Distribuidora & Livros Ltda.**

Período: 04/08/2014 – atual

Cargo: Auxiliar expedição I

Atividades: Controle e inclusão de reservas no sistema VERSA, conferência de títulos, emissão de notas fiscais eletrônicas, controle de e-mails com pedidos, acompanhamento de pagamentos de clientes com departamento financeiro dentre outras atividades administrativas.

➤ **Turis Silva Ltda.**

Período: 05/05/2014 – 02/08/2014

Cargo: Assistente Comercial

Atividades: Atendimento ao telefone e público-alvo, organização de documentos, emissão de ficha de viagens (fretamento contínuo e eventual), controle e respostas de e-mails, acompanhamento de pagamentos de clientes, assessoria a diretores da empresa, dentre outras atividades administrativas.

➤ **Floriano Bittencourt Advogados Associados**

Período: 20/01/2014 – 01/04/2014

Cargo: Secretaria / Recepcionista (temporária)

Atividades: Atendimento ao telefone e público, elaboração e organização de arquivos, elaboração de planilhas, cotação de preços, compras e controle de material de escritório, encaminhamento de correios eletrônicos para clientes, controle de pagamentos de fornecedores e pessoal, assessoria a diretores e advogados da empresa, dentre outras atividades administrativas.

➤ **Associação dos Advogados do Banco do Brasil-ASABB**

Período: 20/11/2005 – 15/08/2013

Cargo inicial: Auxiliar administrativo - Cargo Final: Coordenadora de equipe

Atividades: Coordenação administrativa de tarefas, pagamentos de fornecedores, rateio de honorários, elaboração de planilhas, atendimento ao telefone e público, cotação de preços, compras e controles de material, entrevistas com candidatas a vagas de estágio, elaboração de ofícios, declarações e correspondências a serem encaminhadas para núcleos jurídicos e gerências do Banco do Brasil, controles e elaboração de minutas de resposta de mensagens eletrônicas recebidas pela Secretaria, organização de encontros entre os associados, compra de passagens aéreas e reservas de hotel, assessoria a diretoria executiva em marcação de

reuniões, dentre outras atividades administrativas da área. Treinamento de pessoal para assumir tarefas da Secretaria em nova Sede da Associação, em São Paulo/SP (20 dias).

Referência Profissional

Claudio Pacheco Prates e Lamachia – 51-99612222

➤ **Secretaria da Fazenda – CAGE (Contadoria e Auditoria Geral do Estado)**

Período: 10/2003 a 10/2005

Cargo: Estagiária

Atividades: Controle interno e fiscalização contábil, financeira de viagens, assessoria em prestação de despesas e apoio de digitações de orçamentos e prestações de contas. Arquivo de documentos, cadastro de credores, controle de extratos, pesquisa no sistema AFE e demais atividades administrativas.

➤ **Atento Brasil/Telefônica Celular**

Período: 01/2000 à 10/2003

Cargo inicial: Teleoperadora Receptiva

Atividades: atendimento ao telefone, retorno de ligações, atendimento 100% resposta, retenção de clientes, assessoria a supervisão de operadores.

APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

- Atendimento ao público - CDL
- Curso Telemarketing – SENAC
- Curso de Português Mudanças Ortografia- CETEC