

Priscila Silveira



Brasileira, 30 anos, filho de 8 anos

CNH Cat B

Rua Santa Cruz,nº1049 – Centro –Pelotas – Rio Grande do Sul

Telefone: 53 84562099 / E-mail:prissol@gmail.com

FORMAÇÃO

- Terceiro grau completo - Administração de empresas- Faculdade Anhanguera

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **07/10/2013 – Em exercício – Icalda Ind. Cons. Alim. Leon Ltda.**

Cargo: Assist. Administrativo

Principais atividades: Lançamentos financeiros em sistema, Contas a pagar/receber, faturamento, lançamentos no sistema chegada de matéria prima, notas fiscais,Contratações/Demissões, Folha de pagamento, Controle de cartão ponto,CIPA/PCMSO/PPRA.

- **24/04/2013 -25/06/2013 - Refeições Ao Ponto.**

Cargo: Auxiliar de escritório Júnior

Principais atividades: Contas a pagar, planejamento e estruturando os pagamentos.

- **01/02/2013 – 01/04/2013 – Deltacred Crédito e Cobrança.**

Cargo: Assist. Departamento Pessoal

Principais atividades: Contratações/Demissões, Folha de pagamento, PCMSO.

- **17/11/2012 – 20/01/2013 – Casa Nova Mat. De Construção.**

Cargo: Analista de crédito

Principais atividades: Análise de documentação, limite de renda e consultas ao SPC. Eventuais atendimentos ao caixa e ao público.

- **19/11/2011 – 14/09/2012 – Marsou Engenharia Ltda.**

Cargo: Auxiliar de escritório

Principais atividades: Contas a pagar/receber, controle e espelhamento de fluxo de caixa para posterior encaminhamento ao setor contábil, pagamento da folha de pagamento dos colaboradores, compras e estocagem de material de consumo e escritório, compra e distribuição de vale transporte aos funcionários, atendimento ao público e interação com os colaboradores, fazendo a ligação empresa/colaborador.

- **11/09/2010 – 15/11/2011 – Anancara Comunicação**

Cargo: Auxiliar Financeiro

Principais atividades: Contas a pagar/receber, controle e espelhamento do fluxo de caixa para posterior encaminhamento ao setor contábil, pagamento da folha de pagamento dos colaboradores, compras e estocagem de material de consumo e escritório, atendimento ao público e interação com os colaboradores, fazendo a ligação empresa/colaborador.

- **01/02/2006-08/09/2010 – Mperê Comunicação e Interatividade Ltda.**

Cargo: Auxiliar Financeiro

Principais atividades: Contas a pagar/receber, controle e espelhamento do fluxo de caixa para posterior encaminhamento ao setor contábil, pagamento da folha de pagamento dos colaboradores, compras e estocagem de material de consumo e escritório, atendimento ao público e interação com os colaboradores, fazendo a ligação empresa/colaborador.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- Curso profissionalizante de Turismo, hotelaria, marketing e eventos – Centro de treinamento Capacitar-(130 hs), conclusão em 2005.
- Análise e Planejamento Financeiro – Portal SEBRAE (15hs), conclusão dezembro/2006.
- D-Olho na Qualidade: 5Ss para os pequenos negócios –Portal SEBRAE(16hs), conclusão julho/2008.
- EI – Empreendedor Individual – Portal SEBRAE (3hs), conclusão junho/2010.
- IPGN - Iniciando um Pequeno e Grande Negócio – Portal SEBRAE(15hs), conclusão julho/2010
- Coordenação Pedagógica – Prime Cursos (36hs), conclusão agosto/2012

- ISSO 14001 – Grupo IPED de capacitação (20hs), conclusão dezembro/2012
- Administração de RH – Prime Cursos (36hs), conclusão janeiro/2013.
- Curso Profissionalizante Recursos Humanos (160hs), conclusão dezembro/2014.