

## **CARLA JANICE VIEIRA DE ALMEIDA**

Brasileira, Solteira, 27 anos

Rua: C Onze, 131  
Bairro: Moradas da Colina – Guaíba – RS

Telefone: 51 9977-8087 (Recados: 51 9692-7282) / [carla.janice26@gmail.com](mailto:carla.janice26@gmail.com)



### **FORMAÇÃO**

Administração - Ulbra – Campus: Guaíba/RS – 2011/02 (concluído)

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

#### **Himalaia Distribuidora Ltda – Novembro de 2014 até o momento**

Cargo: Assistente Comercial

Principais atividades: Apoio a gerência, suporte aos supervisores de venda, emissão de relatórios, contato e encaminhamento de clientes à equipe de vendas, emissão e alterações em pedidos de compra, elaboração, divulgação e fechamento de campanhas, elaboração de material para reunião geral, utilização do sistema Winthor.

#### **Novo Industries Ltda - Novembro de 2011 até Junho de 2014**

Cargo: Auxiliar de Vendas

Principais atividades: Emissão de nota fiscal eletrônica, contato com clientes, execução de pedidos de compra, suporte ao sócio gerente comercial, cadastro de clientes, emissão de guias de substituição tributária.

#### **Matrífios Fabricação de Matrizes Ltda - Junho de 2011 até Outubro de 2011**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Principais atividades: Emissão de nota fiscal eletrônica, relatório de serviços prestados, controle de contas à pagar/receber, relatório de faturamento, atendimento aos clientes, emissão e programação de ordens de serviço, cadastro de clientes.

#### **Eletro Mecânica Nelson Ltda - Dezembro de 2010 até Maio de 2011**

Cargo: Auxiliar de Escritório

Principais atividades: Atendimento aos clientes, emissão de nota fiscal, elaboração de orçamentos, relatório de serviços prestados, compras, relatório de faturamento, atividades referente à ISO 9001.

#### **Machado de Almeida Serviços e Transportes Ltda – Fevereiro de 2009 até Março de 2010**

Cargo: Auxiliar de Administrativo

Principais atividades: Recepção de fornecedores, atendimento a colaboradores, serviços administrativos, execução de serviços de apoio nas áreas de Recursos Humanos (admissões, rescisões, férias, emissão de dados para elaboração do PPP, atualização de seguro de vida dos funcionários, controle de exames periódicos) e Segurança no Trabalho (agendamento de treinamentos, controle de EPI's, visita a campo).

### **QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS**

- Inglês Wizard, 12º módulo (nível médio).
- Curso de Gestão de Empresas Familiares – Fundação Getúlio Vargas – FGV/RJ, período: Junho/2009 - Rio de Janeiro – RJ
- Pacote Informática – 10/04/2006, 82 horas. Exattus. Guaíba – RS

*Maio de 2016.*