

CURRICULUM

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:

NOME – VALÉRIA SANTANA SILVA

DATA DE NASCIMENTO - 22/01/1990

ESTADO CIVIL – SOLTEIRA

RUA - OSVALDO RODRIGES LEMOS N°: 196

BAIRRO - COLÚMBIA CITY

CIDADE – GUAIBA

TELEFONE PARA CONTATO – 98777767

FORMAÇÃO ESCOLAR:

ENSIMO MEDIO COMPLETO

DADOS COMPLEMENTARES:

\* CURSO DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – ASSISTENTE DE VENDAS – SENAC

LOCAL: ESCOLA BRENO GUIMARÃES

PERIODO: 6 MESES

\*CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA:

PERIODO-1 ANO

\* CURSO DE ANÁLISE DE CRÉDITO E DOCUMENTOS – CDL – SPC

PERIODO - 24|04|07 A 26|04|07 9HORAS.

EXPERIÊNCIAS:

LÓJA JONAS MODAS (01/02/2006 ATÉ 20/06/2007)

FUNÇÕES:

\*AUXILIAR DE CREDIÁRIO;

-PREENCHIMENTO DE CADASTRO, ANÁLISE DE CRÉDITOS, ENTREGA DE MERCADORIA E EMISSÃO DE CUPOM FISCAL;

-EMISSÃO DE CARTAS DE COBRANÇA (CONFERÊNCIA);

-DIFERENÇA DE TROCAS;

-SERVIÇO DE BANCO

\*AUXILIAR DE COBRANÇA;

-ATENDIMENTO AO PÚBLICO E AO TELEFONE;

-CÁLCULO DE JUROS;

-LIGAÇÕES DE COBRANÇAS PARA CLIENTES;

-EMISSÃO DE CARTAS DE COBRANÇA;

-CONFERENCIA DE PASTAS MANUAIS;

-INCLUSÃO E EXCLUSÃO AO SPC.

SINOSSERRA CONSÓRCIOS S/A (20/08/2007 Á 09/05/2008)

FUNÇÕES:

\*RECEPCIONISTA (20/08/2007 Á 30/09/2007)

-ATENDIMENTO AO PÚBLICO E AO TELEFONE.

-2° VIA DE BOLETOS BANCARIOS.

-ENTREGAS E RECEBIMENTOS DE CORRESPONDÊNCIAS.

-INFORMAÇÕES SOBRE CONSÓRCIOS.

-AGENDAMENTOS.

\*ASSITENTE DE CRÉDITO (01/10/2007 Á 09/05/2008)

-ATENDIMENTO E INFORMAÇÔES SOBRE CONSÓRCIO SINOSSERRA,

CONSÓRCIO SUDAMERICA (0800) E CONSÓRCIO RENAULT DO BRASIL (0800).

-PROCEDIMENTOS PARA APROVAÇÃO DE CADASTRO E TRANSFÊRENCIAS DE

CONSÓRCIOS NO SISTEMA, LIBERAÇÃO DA CARTA DE CRÉDITO, PROGRAMÇÕES E PAGAMENTO EM ESPÉCIE.

-NEGOCIAÇÃO DE PARCELAS, DILUIÇÃO, ADITAMENTOS, QUITAÇÃO, DIFERENÇAS DE PARCELAS E ANTECIPAÇÃO.

-LIBERAÇÃO DE GRAVAMES, ALIENAÇÕES E RESTITUIÇÃO DE VALORES PAGOS EM PLANILHAS.

DIMACI MATERIAL CIRÚRGICO LTDA. (01/07/08 18/04/2013)

FUNÇÕES:

\*ASSISTENTE DE VENDAS

-LIBERAÇÃO DE MERCADORIA

-EMISSÃO DE PIDIDOS, RELATORIOS, CONFERENCIA DE PROPOSTA

-COTAÇÃO

-ATENDIMENTO AO CLIENTE

-PARTICIPAÇÃO PREGÃO ELETRONICO

\*COORDENADORA DE LICITAÇÕES (Passei a exercer a função em 01/02/2011)

-CONFERENCIA DE PROCESSOS LICITATÓRIOS

-LEITURA DE EDITAIS

-CADASTRAMENTO DE PREGÕES E SÍTES

-CONTROLE DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS PARA PARTICIPAÇÃO

-ENVIO DE ENVELOPES

-CAPTAÇÃO DE LICITAÇÕES

-CONTROLE DE RESULTADOS E GRADES

-SOLICITAÇÕES DE PREÇOS E DESCONTOS PARA FORNECEDORES

-REVALIDAÇÃO DE CADASTROS

-CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS FISCAIS

CASABEM ESTILO . (01/09/2013 EM ANDAMENTO)

FUNÇÕES:

\*AUXILIAR ADMINISTRATIVO

-AGENDAMENTO DE ENTREGAS

-LANÇAMENTO DE CONTAS A PAGAR E CONTAS A RECEBER

-EMISÃO DE NOTAS FISCAIS MANUAL

-ATENDIMENTO AO CLIENTE