|  |  |
| --- | --- |
|  | Rua Joaquim Ribeiro, 62, Centro - Guaiba/RS  CEP 90500-000  (51) 95698984  lupolchaski@yahoo.com.br |
|  | Luciane Ladvig Polchaski |
| Objetivo | Exercer função que agregue minhas competências, conhecimentos e habilidades visando o crescimento profissional e pessoal, privilegiando os valores da iniciativa, do trabalho em grupo e do autodesenvolvimento das pessoas. |
| Formação | Pucrs - Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul - Porto Alegre-RS  Ciências Econômicas (Cursando 6° Semestre).  Thyssenkrupp Elevadores - Licitações e contratos administrativos.  SENAC - Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial Porto Alegre - Excel básico, intermediário e Avançado (Duração: 60 horas). |
| Habilidades | Conhecimento sistema SAP, GIS, GUS, SIGEWIN, TOTVS e SYNCHRO.;  Análise, Diagnóstico e Documentação de Processos Organizacionais, possuindo conhecimento de conversação e escrita.  Boa desenvoltura para apresentação e elaboração de reuniões.  Conhecimento dos programas de qualidade 5S e 10S. |
| Experiência | 08/2014 – Atual Dell Computadores do Brasil – Eldorado do Sul/RS  Contas a receber  Apoio ao time de cobrança com atividades voltadas principalmente ao suporte às advisors do Rio de Janeiro e São Paulo. Atividades diárias como identificação de pagamentos pessoa jurídica, cadastro de notas fiscais em portais, processo de análise de comprovante de entrega de mercadoria, contato com o cliente, envio de boleto bancário, emissão de danfe e demais processos de contas a receber da empresa.  2012 - 2013 Sidrasul Administradora de Bens Ltda – Itajaí/SC  Assistente Administrativo  Administrar bens móveis e imóveis da empresa,  Recebimento e conferencia de materiais;  Responsável direta pela conta jurídica da empresa e contabilidade da mesma;  Responsável por contas a receber e contas a pagar;  Conciliar contas contábeis e proceder com a composição dos saldos contábeis através do sistema;  Lançamentos de notas fiscais para pagamentos e suporte Gerencial;  Contato com fornecedores, para solicitação de orçamentos de materiais;  Baixa dos pagamentos de fornecedores;  Efetuar Cadastro de Fornecedores no sistema;  Cadastro de dados dancários de fornecedores no sistema;  Organização de documentos de Notas Fiscais;  Lançamento de reembolso de despesas de diretores e colaboradores;  Fechamento de folha de funcionários e controle de cartão ponto;  Responsável por recrutamento e seleção - admissão e demissão de funcionários;  Acompanhamento e gerenciamento de projetos propostos pela empresa, como orientar a contratação de terceiros para manutenções de prédios e móveis;  Elaboração de melhorias continua junto com a empresa;  Conferência de documentação;  Responsável pelo cadastramento e acompanhamento de plano de saúde dos funcionários da empresa.  2010 - 2012 Thyssenkrupp Elevadores – Guaíba/RS  Departamento de Custos e fiscal  Lançamento fábrica entradas FOB e CIF no sistema SAP e GIS;  Realização de relatório de acompanhamento de chegada de fretes e lançamento dos mesmos no sistema via sistema SAP;  Rateio e lançamentos de conhecimento de fretes;  Lançamento de notas de serviços - sem pedido/contrato compra;  Participação e acompanhamento de implementações de projetos;  Realização de contabilização sistema SAP;  Elaboração de e-mails informativos para os demais setores;  Lançamentos contábeis guias de recolhimento de tributos;  Reembolso Despesas cartão viajante;  Liberação de fornecedor no sistema SAP;  Controle de chegada de boletos bancários;  Auxiliar na conferência e distribuição de documentos;  Realização de cadastro de fornecedores;  Realização de liberação de fornecedor no sistema SAP.  Auxilio na avaliação de custos e peças, componentes eletrônicos e equipamento de elevadores;  Avaliação de impacto de custos em alteração de projetos e componentes eletrônicos;  Desbloqueio de obras no sistema SAP;  Elaboração de relatórios de níveis de autorização (obra nova e modernização integral e modernização parcial);  Cancelamento, distrato, suspensão, mudança técnica, mudança financeira no sistema SAP;  Controle de gestão de despesas gerais dos departamentos administrativos da empresa;  Elaboração de relatórios de estoque sem movimentação de filiais;  Ajustes de planos estrutural de projetos, refaturamento, suspenção e cancelamento de obras;  Lançamento de pré faturas no sistema SAP;  Elaboração mensal de relatórios de fechamento de instalação e material (obra nova, modernização integral, acessibilidade , escadas e esteiras.  Elaboração de relatórios de garantia referente aos custos de PCO, AEM e garantia de 1 ano;  Acompanhamento de inventários das filiais.  Arquivamento de documentos. |
|  |  |