****

**FRANCIANE VARGAS CENTENO**

Brasileira, solteira, 21 anos.

Rua Osvaldo Rodrigues Lemos, 258 – Columbia City.

CEP: 92500-000 - Guaíba /RS

Contato: (51) 9637-5080

E-mail: [francianecenteno@gmail.com](mailto:francianecenteno@gmail.com)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Formação:**

• Bacharel em Administração - Cursando 2° Semestre - Universidade Luterana do Brasil/ Ulbra Campus Guaíba

• Ensino Médio – Escola Estadual de 1° Grau Nestor de Moura Jardim – Guaíba/RS

• Curso de Secretariado – Escola Ensino – Guaíba/RS

• Informática: Windows, Word, Excel, PowerPoint e Internet Explorer – Escola Técnica Líder - Guaíba/RS

 • Normas para Notas Fiscais

• Inglês Avançado - Cursando – Escolas QI Guaíba/RS

**Experiência profissional**

Empresa: **Casa Viva Confecções Ltda.**

Cargo: Auxiliar Cobrança

Período: Dezembro/2011 á Junho/2012

Atividades:

• Atendimento a clientes em loja

• Atendimento receptivo a clientes por telefone

• Controle de fichas cadastrais de clientes

• Abertura de crediário para clientes

• Controle ao Serviço de Proteção ao Crédito

Empresa: **Ebrax Engenharia e Construção Ltda.**

Cargo: Assistente Administrativo / Recepção

Período: Outubro/2012 á Maio/2013

Atividades:

• Atendimento receptivo a fornecedores/funcionários por telefone

• Atendimento de fornecedores na empresa / reuniões

• Controle entrada/saída EPI’S

• Controle de multas de funcionários

• Controle de planilhas

• Controle de entrega de documentos/correspondências

• Controle de motoboy

• Controle de serviços feitos nos correios

• Controle de serviços feitos nos tabelionatos

• Controle e compra de material de escritório

• Medições de serviços

Empresa: **Grupo Singel**

Cargo: Auxiliar Administrativo I / Suprimentos

Atividades:

• Compras de materiais de escritório

• Atendimento de fornecedores

• Cotações / Emissão de ordens compras

• Logística de analise de óleo

• Controle de coletas /retorno de transportadoras

• Controle de conhecimentos / NF de transportadoras

• Controle de planilhas

• Processos de requisições no sistema

• Controle de serviços feitos nos correios

• Controle de notas fiscais para pagamento

• Controle de reservas em hotéis

• Cadastro de fornecedores /Avaliações de qualidade dos serviços

• Controle de NF-e

 Empresa: **Grupo Singel**

 Cargo: Auxiliar Administrativo II / Financeiro / Fiscal

Período: Em dias atuais

Atividades:

• Emissão de Notas Fiscais

• Emissão de boletos

• Controle de Inadimplentes

• Assuntos financeiros

• Baixa de pagamento e comprovantes bancários

• Emissão de cheques

• Pagamento de reembolso para funcionários

• Compra de passagens áreas e ônibus

• Planilha de faturamentos /saldos bancários