

**Ana Lúcia Souza da Silva Quadrado**

Nacionalidade: Brasileira - Natural : POA /RS Estado Civil: Casada **-** D. Nascimento: 06/04/1979- CNH B – email: [analuci.silva@oi.com.br](mailto:analuci.silva@oi.com.br)

Rua Caçapava do Sul, nº614 – Columbia City - Guaíba - RS  
CEP 92500-000 Fones: (51) 30552966 / 82264200

**FORMAÇÃO**  
Cursando Licenciatura em Pedagogia

**RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES -**Profissional voltada para a área comercial e administrativa, com experiência em atendimento ao cliente desenvolvimento de atividades comerciais e atividades de RH, relacionamento com foco administrativo, rentabilidade e fidelização de clientes. Possuo características multifuncionais, bom relacionamento interpessoal, fácil comunicação, sobriedade.

**ATIVIDADES PROFISSIONAIS**

**Assistente Administrativo :** MDM Construções Ltda Período: 01/08/2013- 11/12/2013

Síntese das atividades:Atendimento á funcionários , atendimento ao telefone, outlook, planilhas, suporte ao recursos humanos (cadastro de funcionários, encaminhamento á exames, lançamento no sistema Sienge, documentação), suporte ao financeiro (protelar titulos, conferir lançamento de boletos no sistema Sienge), confecção de etiquetas, organização de arquivos, digitalização de documentos, recebimento e distribuição de correspondencias, solicitação e controle de motoboy.

**Assistente Administrativo Fiscal: -**Plataforma Games Ltda (Game Center) Período: 17/01/2012 – 23/08/2012

Síntese das atividades:Atendimento á funcionários , emissão e controle de notas fiscais Eletrônicas, lançamentos e controle de estoque (sistema Oryon),controle redução z, distribuição e entrega de produtos para filiais,emissão de boletos, pagamentos nas lojas(adiantamento, refeição/vt),Ponto eletrônico, contas á pagar /receber, faturamento, geração de boletos, cobrança, conferência e fechamento do caixa diário, demais rotinas financeiras.

**ASSISTENTE ADM COMERCIAL** – Conpasul Serviços Ltda Período: 06/10/2008 – 06/11/2010

Síntese das atividades: Atendimento ao representante e ao cliente, análise de Contratos (inadimplência, efetivações e pagamentos),emissão de boletos, programação para clientes, emissão de notas fiscais, NFE, cartão ponto, lançamentos de estoques, compra de materiais de escritório e limpeza, controle de pd, atendimento ao funcionário (marcação de consultas, dúvidas de rh em geral), fechamento financeiro diário, programação de entregas.

**AUXILIAR OPERACIONAL Comercial** – Facta Correta de Seguros Ltda Período: 09/08/2007 – 02/06/2008

Síntese das atividades: Atendimento ao representante e ao cliente, via balcão e internet, análise de Contratos (inadimplência, averbações, efetivações e pagamentos), digitação de contratos nos sites dos bancos.

**Cursos de Aperfeiçoamento**: ***Rotinas de Departamento Pessoal*** (admissão, contratos por prazo determinados e indeterminados,exigênciaslegais,PCMSO, PPRA,CIPA,dissídios ou acordos sindicais,,Contribuição sindical empregados, patronal,profissionais liberais, empregados autônomos,salário,cálculo de folha de pagamento, cálculo de horas extras e adicionais noturno, férias, 13 salário , INSS,FGTS, Rescisões, CAGED, RAIS, DIRF, Benefícios Inss).

***Recrutamento e Seleção:*** Introdução, o recrutamento, processo de recrutamento, recrutamento interno, externo, misto, on line, assessment centers, triagem de candidaturas, provas ou testes de conhecimento e capacidade, seleção como um processo de comparação ou decisão. Prime Cursos 35 hrs.

***Pedagogia Empresarial:*** Introdução, contexto histórico da pedagogia, formação do pedagogo, a legislação sobre a formação do pedagogo, pedagogia empresarial, responsabilidades do pedagogo empresarial, formação do pedagogo empresarial, as ciências humanas nos seus diversos aspectos, atribuição do pedagogo em espaços não-escolares, atuação do pedagogo como profissional liberal, Artigo:tendências e perspectivas de atuação do pedagogo, Artigo: O que um pedagogo empresarial precisa saber sobre grupos. Prime Cursos 40 hrs.

***CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA***