|  |  |
| --- | --- |
|  | 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.  Apoio ao time de cobrança com atividades voltadas principalmente ao suporte às Advisors. 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, emissão de Danfe e demais processos de contas a receber da empresa.  2012 - 2013 Sidrasul Administradora de Bens Ltda.  Assistente Administrativo  Acompanhamento de auditoria interna;  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;  Baixa dos pagamentos de fornecedores; Efetuar Cadastro de Fornecedores no sistema;  Cadastro de Dados Bancários de fornecedores;  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.  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. |
|  |  |