

FRANCIELE MENDES VASCONCELOS DE FARIA

Beco Vitória Gonçalves Caldas, Nº 40 – Arraial D'Angola

CEP 38.600-064 Paracatu – Minas Gerais

Telefones: (38) 9.9984.2556 para recado: (38) 9.9944.1334 (esposo).

francielemvasconcelos@outlook.com

CNH: Categoria B

Brasileira, casada, 31 anos.

Objetivo Profissional

Área Administrativa

Formação

- ✓ Bacharel em Serviço Social na Universidade Norte do Paraná – 2012 á 2015 UNOPAR (Pólo Paracatu).
- ✓ Cursando Design Gráfico na Universidade de Franca – 02/2020 á 12/2021 UNIFRAN (Pólo Cruzeiro do Sul Paracatu).

Experiência Profissional

SAM FARMÁCIA LTDA – ME

Função: **Auxiliar Administrativo**

Período: 16/05/2018 até 07/07/2018 (**Contrato determinado/Cobertura de Férias**)

- ✓ Atendimento ao público (vendas de produtos farmacêuticos)
- ✓ Cadastro de produtos da drogaria, médicos, lotes, controle de faltas/encomendas, promoções, vendas, estoque, recebimentos, importação e emissão NF-eletrônica (DANFE), contas à pagar, abertura e fechamento de caixa em sistema Farma Fácil.

A&M SERVIÇOS LTDA

Função: **Analista Administrativo**

Período: 11/12/2012 até 13/02/2017

Administrativo:

- ✓ Gestão da equipe de trabalho operacional, com 15 funcionários;
- ✓ Fazer gestão dos processos de RH: admissão, integração, controle de ponto biométrico (Secullum 4), fechamento da folha de pagamento, férias, rescisões e sendo preposta em audiências comerciais e trabalhistas;
- ✓ Controles da área de Saúde e Segurança (PPRA e PCMSO);
- ✓ Contas a pagar e a receber;

Área Comercial:

- ✓ Supervisão de atendimento;
- ✓ Supervisão dos serviços prestados aos clientes, ministrando treinamentos aos funcionários conforme demanda;
- ✓ Gerenciamento dos contratos dos clientes;
- ✓ Acompanhamento de reclamações da ANATEL e PROCON, com feedback ao cliente;

Área Técnica:

- ✓ Logística/almoxarifado: Responsável pelo recebimento, conferência e controle de estoque dos materiais;
- ✓ Controle e conferência de abastecimentos.

CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO Dr. JOÃO WANDER MACHADO FLEURY

Função: **Auxiliar de Dentista**

Período: 02/07/2012 até 10/12/2012

- ✓ Auxílio nas cirurgias odontológicas;
- ✓ Higienização e esterilização de instrumentais odontológicos;
- ✓ Pedidos e compras dos materiais usados na Clínica;
- ✓ Atendimento aos pacientes (preenchimento do cadastro clínico);
- ✓ Limpeza geral do consultório.

CONSULTÓRIO DE MEDICINA DO TRABALHO – Dr. EDMAR MENDES

Função: **Auxiliar de Escritório**

Período: 16/10/2009 até 01/11/2011

- ✓ Preenchimento de Atestados de Saúde Ocupacional;
- ✓ Recebimento e cobrança dos serviços prestados;
- ✓ Controle de Exames Ocupacionais;
- ✓ Controle e emissão dos PCMSO's – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – dos clientes.

ALÔ CÓPIAS LTDA

Função: **Atendente**

Período: 22/09/2008 até 30/05/2009

- ✓ Atendimento ao cliente, digitação de trabalhos acadêmicos e fechamento do caixa.

Cursos

- Pacote Office;
- Liderança Inovadora (ABED – Associação Brasileira de Educação a distância 03/2015 cód.000020).

Referências Profissionais

Ivan Melo Franco Dias: (038) 9.8838-5738

Kátia Maria Barros (Ex-Supervisora Administrativa A&M): (038) 9.9961-1164

Nívea Regina Arruda (Gerente A&M): (038) 9.8825-5505

Desde já agradeço a oportunidade e me prontifico a comparecer para entrevistas, reforçado meu compromisso em sempre desempenhar as funções a mim confiadas com dedicação, profissionalismo e honestidade.

*Consagre ao Senhor tudo o que você faz, e os seus planos serão bem-sucedidos.
(Provérbios 16:3)*