

CURRICULUM VITAE

Andréia de Fátima Souza Silva
Rua Curitiba 1417 Apto B4 Ed Munique
Cascavel – Paraná
(45) 9925-8362 – 3038-0724 ou (45) 9131-7971 Josimar
deia_xande2406@hotmail.com

OBJETIVO: Busco uma vaga na área Administrativa, ou demais oportunidades relacionadas a esta categoria, estou aberta a novas propostas, das quais possuo total disposição para me qualificar a estes novos desafios.

ESCOLARIDADE

1990 – 1998 Ensino Regular
Instituição Ensino: Escola Luiz Vianey Pereira

1999 – 2001 Ensino Fundamental
Instituição Ensino: Colégio Estadual Presidente Costa e Silva

2009 – Ensino Superior (Trancada)
Instituição Ensino: FAG Faculdade Assis Gurgacz
Curso – Tecnólogo em Recursos Humanos

CURSOS E CAPACITAÇÃO

1999 – Datilografia com auxiliar de escritório.
Instituição: Máster Datilografia e Informática

1999 – Curso de informática, Microsoft Word, Excel, Power Point, Digitação, Internet, Secretariado Administrativo.
Instituição: Máster Datilografia e Informática

2003 – Atendimento a Clientes.
Instituição: Associação Comercial e Industrial Cascavel

2005 – Proteção ao Crédito e Cobrança
Instituição: Associação Comercial e Industrial Cascavel

2005 – Motivação e Sucesso em Vendas
Instituição: Acomac – Oeste

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Hospital São Lucas de Cascavel

Cargo: Aux. De Internamento

Período: 2013 – 2014

Principais atividades: Atendimento aos pacientes e aos funcionários, agendamento e internamento dos pacientes, conferencia das guias medicas.

Laboratório de Análises Clínicas – Biocenter (Pato Branco-PR)

Cargo: Auxiliar Administrativo

Período: 2013-2013

Principais Atividades: Controle de estoque, cotação de preços dos produtos, Faturamento e execução das guias dos pacientes junto aos planos de saúde, atendimento ao publico via telefone.

Comercial Destro Ltda.

Cargo: Analista de Crédito Júnior

Período: 2005 – 2011

Principais Atividades: Análise de crédito de toda a carteira clientes estado Paraná, Santa Catarina, Rio Grande do Sul e Mato Grosso do Sul. Análise dos cadastros e recadastramento dos clientes junto ao Serasa e SCPC. Atendimento aos clientes, fornecedores e mais de 300 representante Comercial Destro. Renegociação de títulos vencidos.

Motivo da Saída: Transferência do meu esposo para cidade de Pato Branco-PR

Auto Vidros Cascavel Ltda.

Cargo: Auxiliar de Escritório e Cobrança

Período: 2003 – 2005

Principais Atividades: Cobrança de títulos e renegociação de dividas, baixa de títulos clientes via banco, recebimento de títulos em carteira e fechamento de caixa, analise de credito para liberaçao de vendas.

Dinseg Brasil Alarmes Monitoramento Ltda.

Cargo: Auxiliar de Escritório

Período: 2002 – 2002

Principais Atividades: Auxilio ao departamento da central de alarmes. Atendimento a clientes e fornecedores. Conferência de mercadorias, controle de envio das faturas dos clientes via correio.

Dinâmica Oeste Administradora e Corretora de Seguros.

Cargo: Auxiliar de Escritório

Período: 2000 – 2002

Principais Atividades: Atendimento a clientes, conferência e envio de apólices aos clientes, serviços bancários.

OBS: As empresas Dinâmica Seguros e Dinseg Brasil fazem parte do mesmo grupo.

Calçados Anelise Ltda.

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Período: 1997 – 1998

Principais Atividades: Atendimento ao caixa, vendedora e posteriormente serviços de escritório, cobrança e renegociação de títulos vencidos, serviços bancários.

Cascavel, janeiro 2014

Andréia de Fátima Souza Silva