

CLÁUDIA FONZAR BARBOSA DA SILVA

Rua Arnaud Capuzzo, 370 – Ap 22 – Ribeirão Preto

Fone: Cel. (16) 99194.1000

E-mail: claudiafonzar@live.com

Brasileira / Solteira/Idade 55 anos

Formação Acadêmica:

Graduada em Administração de Empresas – Instituição Moura Lacerda - 2012

Qualificações e competências:

Pro atividade, organizada, comunicativa e trabalho em equipe, pontualidade, comprometimento, elaboração de relatórios, contas a pagar, controle emissão de documentos e serviços; baixa de títulos via sistema, consulta mercado eletrônico, participação feiras eventos, atendimento a professores e alunos, rotinas administrativas, indenização contratos, arquivo eletrônico, cadastro de clientes, emissão nota eletrônica serviços; conferência caixas, recrutamento de pessoal, controle de documentos via malote, integração novos colaboradores, controle entrega epi, plano de contas.

HISTÓRICO PROFISSIONAL:

MARCELO MALAGUTTI - (Colégio Albert Sabin)

CARGO: Assistente adm.

PERÍODO: janeiro 2020 / ATUAL

FUNÇÕES: Atendimento a professores e alunos, controle de pedidos, contas a pagar, conferência caixa via sistema, responsável pelo controle de epi, emissão notas e serviços, elaboração de malotes para contabilidade, controle de documentos secretaria, arquivo eletrônico, controle agendamento exames periódicos pcmso colaboradores.

CONSTRUTORA MARCOS MARTINS LTDA

Cargo: Assistente Adm.

Período: agosto 2014 á dezembro 2019

Funções: Contas a pagar, consulta ao mercado eletrônico, elaboração ordem de serviços, emissão nota eletrônica serviços, lançamento documentos via sistema, emissão documento Art. fiscal de obras, documentos para admissão e demissão, controle e entrega de benefícios colaboradores, agendamentos, conferência pagamentos.

RENTAL LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS CONSTRUÇÃO.

Cargo: Assistente Adm. de Locação

Período: abril 2013 a maio 2014

Funções: Digitação e controle de pedidos, ordem Serviços, orçamentos indenização, baixa de documentos, atendimento ao cliente.

JUNQUEIRA SERVIÇOS SEGURANÇA DIGITAL.

Cargo: Assistente Administrativo

Período: janeiro 2012 a março 2013

Funções: Controle de documentos admissão, integração novos colaboradores, emissão nf eletrônicos serviços, cotações materiais, contas a pagar, cadastro clientes, digitação pedidos via sistema.

CLAROCCELL COMÉRCIO DE PROD TELEFONIA.

Cargo: Assistente Administrativo

Período: 15/agosto/2005 a 30/nov. /2011.

Funções: Atendimento fornecedores, planilha de comissões de vendas, organização e controle de serviços, consultas ao mercado eletrônico, contas a pagar, cadastro clientes, controle de malotes e documentos contabilidade, emissão de relatórios e conferência pagamentos

FONICELL – COM DE APARELHOS TELEFÔNICOS.

Cargo: Promotora de vendas

Período: jul. /2001 a julho 2005

Funções: Atendimento ao cliente, cadastro, relatório de vendas, apoio marketing, participação em feiras e eventos área telefonia móvel.

CETERP – CENTRAIS TELEFÔNICAS RIB.PRETO.

Cargo: Agente Merchandising/ Fusão Operadora Vivo

Período: jul. /98 a março/2001

Funções: Controle de materiais promocionais, visitas a ponto de vendas, relatórios de pesquisa de vendas, elaboração de treinamentos a revendedores, apoio marketing, participação feiras e eventos

CURSOS E PALESTRAS: Sebrae ACIRP – Análise comportamental na empresa 2017, Faap - Desenvolvimento Organizacional 2018, Metha Rh - Habilidades Sociais 2019, Colégio Marista - Visão financeira mercado e doméstica 2022, Senac 2019 recrutamento.

