

# JOSIANE SILVA

Endereço: Rua Paraná, nº 1.511  
Alto do Ipiranga – Ribeirão Preto/SP  
Solteira, 35 anos  
Contato: (16) 99127-8768/(16) 99340-1698  
CNH – A e B

## **FORMAÇÃO**

- Ensino superior em curso Curso:  
Gestão de Recursos Humanos

## **EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS**

- **Empresa: Onibras Produtos Químicos LTDA**  
**Cargo:** Assistente Comercial Pleno  
**Período:** 03/2020 até 08/2023.

**Experiências:** Responsável pelo resumo e verificação do controle das vendas, atendimento das necessidades de informações da equipe de vendas e vendedores externos, acompanhamento dos pedidos, alinhamento com a equipe e líder de produção para demandas de entrega de mercadoria, implantação de pedidos no sistema e elaboração de propostas comerciais, faturamento de NFe, lançamento e entrada de NFe e CTe (sistema ERP Acedata Software), cadastro de clientes, atendimento ao cliente no pós venda, atendimento ao cliente pessoal e telefônico, prospecção de clientes, organização de logística de entrega de mercadorias, captação e organização de fretes, portais para envio de cotações e recebimentos de pedidos Comlink/Mercado Eletrônico/Ariba

- **Empresa: Casa da Indústria Imp. e Com. de Ferramentas e Maquinas Eireli**  
**Cargo:** Assistente Financeiro  
**Período:** 04/2019 até 02/2020

**Experiência:** Contas a pagar e receber, controle bancário, fluxo de caixa, conciliação bancária, emissão e lançamentos de NFe, organização de documentos departamento financeiro.

- **Empresa: MZK Rolamentos Eireli**  
**Cargo:** Faturista  
**Período:** 02/2018 até 04/2019.

**Experiência:** Faturamento de NFe (sistema ERP Acedata Software), lançamento de NFe e CTe no sistema, auxílio ao financeiro e RH, controle de ponto, folha de pagamento, documentação para contratação de funcionários, contas a pagar e receber.

- **Empresa: SBH Santa Casa de Misericórdia de Ribeirão Preto**  
**Cargo:** Assistente de Plano de Saúde II  
**Período:** 05/2015 a 10/2017

**Experiência:** Atendimento ao público pessoal e telefônico, cadastro de contratos PF e PJ, emissão de guias, conhecimento em normas, regras e prazos estipulados pela ANS, atendimento ao cliente SAC, envio e recebimento de NIP.

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS:**

Encaminho meu currículo para o setor responsável, colocando-me a inteira disposição para maiores esclarecimentos.