

Currículo

ÁREA DE ATUAÇÃO

Administrativa / Financeira e Secretária.

Nome: Andrea Ferreira Vicente

Brasileira

Habilitação: 00835958674

Categoria B

Telefones: Celular: (41) 99887-3988 - (41) 98895-7112 - Residencial: (41) 3521-7767

E-mail: andrea78fv@outlook.com - **Skype:** andrea78fv@outlook.com

+ *Profissional com experiência e graduação na área educacional, administrativa e financeira, atuando como Secretária (executiva, da diretoria / presidência, comercial ou particular) Assistente Administrativa e Financeira; com competências em recursos humanos, palestras, eventos, buscando fontes de informações atualizadas.*

Possuo boa comunicação oral e escrita, sou comprometida com os compromissos profissionais, habilidade para lidar com pessoas, discreta, facilidade de adaptação organizada e dinâmica, exercendo cargo de confiança.

Assessorando nos compromissos, planejamento, controle financeiro do executivo e da instituição, realizando trabalhos de pesquisa, auxílio em licitações, análise de processos internos e documentações, utilizando os dados coletados e aplicando metodologias visando a redução de custos e falhas de processos, obtendo melhoria nos resultados e no desempenho econômico-financeiro, contribuindo na Gestão Organizacional de alta qualidade dentro da empresa.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Magistério – Normal Magistério

Colégio Sagrado Coração de Jesus

Pedagogia

UNICID - Universidade Cidade de São Paulo

Secretariado Executivo

PUCPR - Pontifícia Universidade Católica do Paraná

Psicopedagogia – Pós-graduação

UNICID - Universidade Cidade de São Paulo

Gerência Contábil – Pós-graduação

UNINTER Centro Universitário

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA

Cantinho da Moda - Comércio de Confecções Roupas e Acessórios Ltda.

Função: Sócia-Gerente (administrativa, financeira, compras, comercial e controle de estoque).

Escola Objetiva

Função: Pedagoga

Empresa: Prodata Fomento Mercantil e Consultoria Empresarial e Jurídica.

Funções: Secretária Executiva

Assistente Administrativa e Financeira

Britânia Eletrodomésticos S/A

Função: Secretária da Presidência

Champagnat Veículos

Funções: Assistente de Vendas (secretária comercial).

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - Habilidades Adquiridas nas funções exercidas

Administrativa e Financeira

Atividades realizadas: planejar, organizar e controlar as rotinas administrativas e financeiras, elaborar relatórios e planilhas; acompanhar o fechamento de caixa; analisar e elaborar contas a pagar, contas a receber e fluxo de caixa; realizar conciliação e transferência bancária; controlar a movimentação das contas bancárias; cobrança; troca de duplicatas; interface com a contabilidade; realizar contato com bancos e fornecedores; controle de processos pertinentes a área; realizar capacitação de recursos e investimentos financeiros e suporte aos clientes; auxílio em recursos humanos. Atendimento ao cliente, controle de estoque e compras.

Secretária (executiva, da diretoria / presidência, comercial ou particular)

Atividades realizadas: organizar e controlar a agenda do executivo; despacho e conferência de documentos; organização de arquivos; atendimento telefônico; elaboração de ligações telefônicas; recepção de clientes, auxílio departamental; organizar reuniões internas e externas; elaboração de correspondências em geral e de atas; pagamentos de contas; compras, organização de eventos internos e externos (inclusive em outros estados).

Acompanhamento e preparação planejamentos de viagens do executivo e colaboradores (compra de passagens; reserva de hotéis; hospedagem e contato com a agência de viagens e sites das empresas - cotação de preços); assessoria direta ao diretor da empresa; organização das contas pessoais a pagar e a receber do executivo: controle de extratos bancários; conferência da fatura do cartão de crédito; recebimento de aluguéis; pagamentos de impostos; administração de bens móveis e imóveis; folha de pagamento e registro de funcionários particulares; auxílio no desenvolvimento da organização e participação nas decisões da empresa; conhecimento em factoring /fomento mercantil, habilidade com contratos; auxílio aos advogados, consultores e ao setor comercial.

Recrutamento e seleção: anúncios, seleção de currículos de acordo com o perfil da empresa, entrevistas. Dinâmicas e informativos semanais sobre a atividade da empresa, elaboração de palestras motivacionais.

Pedagoga

Atividades realizadas: liderança; manter-se sempre atualizado; buscando fontes de informações esclarecendo e auxiliando os professores. Estimular a equipe ter percepção e sensibilidade para identificar as necessidades dos alunos e professores; orientação na elaboração e na correção do planejamento anual e plano de aula; correção de avaliações ou provas que serão ministradas; análise e parecer das correções. Organização da capacitação pedagógica; treinamento de professores tanto na parte pedagógica como em dificuldades neurológicas e comportamento que comprometem a aprendizagem; prestar atendimento individual aos professores, pais e responsáveis do educando e elaboração de reuniões a pais ou responsáveis; atendimento e encaminhamentos de alunos para profissionais da área de saúde solicitando laudos ou reforço escolar; organização de eventos do calendário escolar; conferência do registro de classe/diário escolar; auxílio a direção e com a coordenação geral na área pedagógica e institucional da instituição. Atendimento a editoras; palestras educacionais e apresentação de material didático. **Recrutamento e seleção:** anúncios, seleção de currículos de acordo com o perfil da empresa, entrevistas. Dinâmicas e informativos semanais sobre a atividade da empresa, elaboração de palestras motivacionais.

INFORMÁTICA

Microsoft Office; Windows XP (8) Word, Excel (intermediário), PowerPoint, Internet, Outlook, G-mail, Pacote Office.

CURSOS REALIZADOS

UNICID - Universidade Cidade de São Paulo

Ensino da Matemática Fundamentos e Metodologia.

Por Dentro da Língua da Leitura à Oralidade.

ISOTEC Consultoria em Qualidade

Interpretação e Implementação da Norma NBR ISO 9001/2000

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO PARANÁ

II Congresso dos Profissionais de Secretariado Executivo.

III Congresso dos Profissionais de Secretariado Executivo.

DANIEL GODRI - PRESIDENTE DO IBVM (INSTITUTO BRASILEIRO DE VENDAS E MARKETING)

Motivação Pessoal e Coletiva.

SENAC/PR

Auxiliar de Contabilidade e Escritório – Crédito e Cobrança;

Matemática Financeira;

Assistente Administrativo – RH, Financeiro, Contas a pagar e Contas a receber;

Compras e Vendas;

Organização de Eventos, Cerimonias, Reuniões e Palestras.

Andrea Ferreira Vicente