

ANA CAROLINE DA SILVA

25 anos

Bela Vista – Palhoça – Santa Catarina

Telefone: (48) 984-362-028

E-mail: dasilva.anacaroline@gmail.com

<https://www.linkedin.com/in/anacarolinedasilva/>

Formação

- ▶ Administração – 6º Fase – Noturno

Universidade do Sul da Santa Catarina – Campus Pedra Branca, Palhoça

Experiências

- ▶ União Suprimentos Militares

Palhoça – SC

Período: nov/17 a mar/19

Cargo: Assistente Comercial

Comercial: Geração de relatórios comerciais, avaliação de perfil e cadastro de novos clientes no sistema, atualização de indicadores da área, elaboração de informações estratégicas para consultores de vendas, acompanhamento de campanhas comerciais, verificação de cumprimento da Política Comercial e PMA (preço mínimo anunciado), análise e aprovação de pedidos de vendas B2B, inclusão de novos produtos no catálogo bem como ajustes de preço de venda.

SAC: Atendimento ao cliente PF e PJ via formulário no site, e-mail e telefone, abertura e acompanhamento de solicitação de garantia de produtos, emissão e lançamento de notas fiscais pelo sistema SAP, verificação e controle de estoque de produtos. Envio de novos itens e/ou peças de reposição conforme necessidade do cliente e suporte a assistência técnica.

- ▶ Enx O&M de Sistemas Elétricos

Florianópolis – SC

Período: jul/14 a dez/16

Cargo: Assistente Administrativo

Gestão de Frota: Fiscalização de combustível e documentação dos veículos, elaboração de planilhas de controle e perfil de condutores, apoio aos condutores, agendamento e controle de manutenções, elaboração de indicadores, atendimento direto com clientes e fornecedores, análise de medição de avaria e aluguel mensal de veículos, controle de emissão e pagamento de notas fiscais, cadastro de fornecedores pertinentes a frota, manutenção dos cartões de combustível e saldo.

Gestão de Telefonia: Análise e elaboração perfil no sistema para o usuário conforme suas necessidades. Controle e emissão de faturas, auditoria de faturas e rateios por centro de custo.

Suprimentos: Apoio os compradores internos, interpretação demandas de usuários quanto a aquisição de produtos e procedimentos, contato frequente com fornecedores para aquisições

e negociações de compras simples e de baixo valor, cadastro de produtos/itens no sistema, utilizando programas para gestão de compras Hant e EBS.

▶ Meta Condomínios e Contabilidade
Florianópolis – SC
Período: mai/13 a jul/14

Cargo: Auxiliar Contábil
Assistência na contabilidade de empresas, lançamento de despesa contábil, conciliação de extratos bancários e auxílio nos lançamentos do departamento pessoal utilizando o sistema Domínio.

▶ Live Cell Soluções Corporativas
Capoeiras – SC
Período: set/12 a dez/12

Cargo: Estágio – Departamento Contábil e BackOffice
Auxílio na análise de documentação de pessoa jurídica, imputação de pedidos de serviços e produtos de telefonia móvel, acompanhamento da logística da entrega dos pedidos, elaboração do fluxo de caixa, contas a pagar e a receber e na organização dos documentos de admissão e demissão de funcionários.

▶ Cerro Coroadó Corretora de Seguros
Florianópolis – SC
Período: out/11 a mar/12

Cargo: Assistente Administrativo
Cotação e vendas de seguros, negociações de valores, apoio e suporte ao cliente.

▶ DETER - Departamento de Transportes e Terminais
Florianópolis – SC
Período: maio/10 a set/11

Cargo: Estágio no Setor de Protocolo
Arquivamento de processos, recebimento e digitalização de documentos, atendimento de telefone e ao público, atividade na RISC e no sistema de protocolo SGPE.

Informações Complementares

- ▶ Conhecimento nos softwares SAP, Oracle, SoftExpert, Domínio; Pacote Office intermediário.
- ▶ Habilitação AB.
- ▶ Disponibilidade para viagens.
- ▶ Disponibilidade para mudar de cidade.

Ana Caroline da Silva