

ANDRESSA CAROLINA DE ALMEIDA
Rua Manuel Vieira da Luz, 413 - Jd. Jaçanã
CEP 02318-020 – São Paulo/ SP
TEL.: (11) 2206-6239 / CEL.: (11) 95981-3901
E-mail: almeida.andressa1@gmail.com

OBJETIVO PROFISSIONAL

Administrativo / Comercial

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Superior Completo em Administração – Faculdade SUMARÉ (2018)
Ensino Médio Completo - E.E. Dr. Alberto Cardoso de Mello Neto (2011)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa: Display Locação e Serviços de Digitação Ltda

Período: 03/05/2018 – 04/01/2019 - **Cargo:** Auxiliar Administrativo

Função: Terceirizada pela Display na empresa Porto Seguro no departamento de TI. Recebimento via e-mail de notas fiscais de prestadores e fornecedores, lançamentos e acompanhamentos de pagamentos no SAP, atendimento telefônico e via e-mail a fornecedores, apoio administrativo ao departamento, acompanhamento de pagamentos junto ao financeiro.

Empresa: New Start Telecom

Período: 30/11/2017 – 15/01/2018 - **Cargo:** Estagiária

Função: Serviço terceirizado para operadora de telefonia TIM, Controle e agendamento de visitas de equipe especializada para contratação de telefonia para pessoa Jurídica, Suporte nas rotinas do departamento, Contato telefônico diretamente com o cliente, Atendimento ao Cliente, Interface com todas as áreas da empresa, Envio e administração de e-mails.

Empresa: Pirelli Pneus Ltda

Período: 11/01/2017 - 22/03/2017 - **Cargo:** Estagiária

Função: Departamento Jurídico, Controle e agendamento de reuniões do departamento, Suporte no controle do orçamento e pagamentos do departamento jurídico, Realização de compras de material, Interface com todas as áreas da empresa, Relacionamento com escritórios jurídicos, Auxiliar o departamento na elaboração de relatórios e apresentações gerenciais, Sistema SAP.

Empresa: Microsffer Soluções Tecnológicas Ltda

Período: 23/11/2016 - 02/01/2017 - **Cargo:** Estagiária

Função: Departamento de Desenvolvimento de Sistemas, Apoio ao departamento de Desenvolvimento quanto aos procedimentos administrativos, preenchimento de formulários e gravação de arquivos em mídias, organização e arquivamento de documentos, realização de cadastros de versões PAF-ECF do Sistema SIGposto (próprio da empresa) junto à SEFAZ, realizar consultas para processo de atualização cadastral, suporte às demais áreas da empresa como diretoria e presidência.

Empresa: Somo Seguros S/A

Período: 06/10/2014 – 12/09/2016 - **Cargo:** Assistente Comercial

Função: Assistente do Departamento de Licitação, Renovações de Apólices, Atendimento a Órgãos Públicos, Análises de Editais e Acompanhamento de Habilitação, Elaboração de Proposta Comercial, Participações a Pregões via Sistemas Eletrônicos, Envio de E-mails, Correspondências/Documents, Apólices e Boletos, Manutenção e Organização de Arquivos e Documentos, Responsável por Reserva de Corretores quanto à participação de Pregões.

Assistência à Diretoria e à Área Jurídica, Suporte Área Comercial, Elaboração de Planilhas e Relatórios, Sistema SAP, Apoio e Auxílio aos Corretores, Atendimento ao cliente, Serviços Externos (bancos, correios, cartórios, etc.).

Empresa: Somo Seguros S/A

Período: 16/10/2012 – 06/10/2014 - **Cargo:** Aprendiz Auxiliar Administrativo

Função: Assistente do Departamento Comercial, Atendimento ao Cliente, Auxílio aos Corretores, Envio de Correspondências, Manutenção e Organização de Arquivos e Documentos, Elaboração de Planilhas e Relatórios, Cobranças, Envio de E-mails, Boletos e Apólices, Assistência e Suporte a Gerência e Diretoria.

CURSOS

ALL NET – NÚCLEO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Gestão Empresarial

Período: Novembro/2018 a Dezembro/2018

CAMP CENTRO

Administrativo, Contabilidade, Recursos Humanos, Atendimento ao Cliente, Informática, Matemática e Língua Portuguesa.

Período: Fevereiro a Julho/2012

MASTER BYTE

Administração de Empresas, Auxiliar Departamento Pessoal, Telemarketing, Informática em geral (Pacote Office), Digitação e Técnicas de Redação.

Período: Agosto/2010 a Dezembro/2011