

ADRIANA SILVA DE MELO

Brasileira, 38 anos, Solteira

Alameda Horto Bela Vista condomínio reserva das plantas torre Vitória Regia apt 1101
Salvador/BA

Telefones: (71) 99152-6807

E-mail: drikasilvamelol@gmail.com

OBJETIVO:

Atuar no setor administrativo.

RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES:

Vasta atuação na área administrativa com 13 anos de experiência. Habilidades com rotinas administrativas (setor financeiro e comercial) e atendimento ao cliente. Expertise em licitações, emissão de nota fiscal, conhecimento CFOP E NCM, contas a pagar, receber, retorno bancário, cobrança, pagamento de funcionários, pregões presenciais e eletrônicos, preparar orçamento, credenciamento e propostas licitatórias, compra de materiais. Conhecimento com sistema Microsiga (Protheus), Pacote Office, curso Excel avançado. Desenvoltura com trabalho em equipe e relacionamento interpessoal.

FORMAÇÃO ACADÊMICA:

Graduada em Administração de Empresas – UNIME – Concluído: 2009.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:

BARÃO DE COTEGIPE (Setembro/2019 até o momento)

Cargo: Auxiliar Administrativa

Atividades: Responsável pelo setor comercial, buscar editais e participação de licitações nos portais: Licitações-e, Comprasnet.federal, comprasnet.ba, Chesf abv, Sistema Fieb e Embasa, confecção de habilitação e proposta de preço, pesquisar e analisar editais, verificar, separar e manter documentos atualizados e enviar habilitações às empresas. Participar de pregões presenciais e eletrônicos, elaboração de orçamentos, credenciamento e preparação de propostas licitatórias, compra de materiais.

TRÍPLICE COMERCIAL (Setembro/2017 - Maio/2019)

Cargo: Auxiliar Administrativa

Atividades: Compra de matérias com fornecedores, requisição de compra de materiais, emissão de nota fiscal, cotação de preços, contas a pagar, contas a receber, emissão de nota fiscal, cadastro de produtos no sistema, conhecimento CFOP E NCM, cobrança, confecção de habilitação e proposta de preço, pesquisar e analisar editais, verificar, separar e manter documentos atualizados e enviar habilitações às empresas. Participar de pregões presenciais e eletrônicos, elaboração de orçamentos, credenciamento e preparação de propostas licitatórias.

BAHIA GRAF (Abril/2016 - Novembro/2016)

Cargo: Auxiliar Administrativa

Atividades: Pesquisar e analisar editais, verificar, separar e manter documentos atualizados e enviar habilitações às empresas. Participar de pregões presenciais, preparar orçamento e cotação de materiais, credenciamento e preparação de propostas licitatórias, emissão de nota fiscal e cotação de preços, receber e lançar notas fiscais, conferências de notas de entrada, conferência de transações financeira e normas internas

de procedimento, boleto, emissão de cheque, conferência de pagamento efetuar baixa de notas no sistema de contas a pagar, manter relacionamento com fornecedores, calcular juros sobre títulos vencidos.

FERROPRONTO - ARCELOR MITTAL (Novembro/2013 - Março/2015)

Cargo: Técnica de Edificações

Atividades: Levantamento de quantitativo de corte e dobra de aço, orçamento de materiais, venda de aço no sistema Belgo prático, acompanhamento de pedidos e materiais e administrativo.

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO:

PREMIER TREINAMENTOS – DEPARTAMENTOP PESSOAL NA PRÁTICA-SISTEMA DOMÍNIO- Junho 2019- Orientador Professor Gilmar Mendes.

PREMIER TREINAMENTOS – DEPARTAMENTOP PESSOAL c/ Ênfase em folha de pagamento e e-social- Junho 2019- Orientador Professor Gilmar Mendes.

FCC CURSOS – EXCEL AVANÇADO PLUS 1 – Concluído: Junho 2019 – Orientadora Mariana

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES - Escola de Engenharia Eletromecânica da Bahia – Concluído: Dez. 2014

SEBRAE - Análise e Planejamento Financeiro

CATHO ONLINE- Fluxo de caixa

Real e Dados – AutoCAD 2D

INFORMÁTICA:

Windows (2000/XP/Vista,8,10);

Pacote Office;

EXCEL AVANÇADO

Microsiga (Protheus)

Hábil contábil

AutoCAD 2D