

Cristiana Barros da Silva

São Paulo/ SP
Telefone: (11) 9 8173-1012
E-mail: cristianabarros@hotmail.com

PERFIL PROFISSIONAL

Atuação na área financeira, com experiência no processamento e baixas de pagamentos, contas a pagar e receber.

Vivência no acompanhamento de clientes inadimplentes, buscando quitação do débito mediante negociação e prorrogação da data de pagamento.

Experiência serviços administrativos de ordem geral, como: suporte à Diretoria (agendamento de reuniões, contatos telefônicos, reservas de viagens, renovação de visto etc.), emissão de mapas e demonstrativos periódicos com informações sobre o desempenho da empresa, organização do arquivo e outros.

FORMAÇÃO ESCOLAR

Nível: **Ensino médio completo** (Conclusão: 2003)
Anhembi Morumbi (Dez/2007) Administração de Empresas

Outros Cursos: **Informática Básica** (Pacote Office e internet)

Idiomas: **Inglês Básico** – Let's Talk

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

SIDOCAL - Sindicato da Indústria de Doces e Conservas Alimentícias do Estado de São Paulo

Atividade da Empresa: **Sindicato Patronal**

Função Exercida: **Assistente Administrativo**

Período: **abril/ 2011 – Junho/ 2019**

Principais Atribuições:

- Organizar e Controlar as agendas dos executivos;
- Despachar e conferir documentos – organizar arquivos digitais e físicos
- Planejar e organizar eventos tais como: gerenciar data, local, horário e layout do evento; contato com fornecedores, prover um apoio aos convidados e participantes; logística de locomoção;
- Atendimento e apoio à Associados internos e externos
- Acompanhamento e preparação de reuniões
- Pagamentos e Recebimentos de conta
- Experiência na aérea de compras, realizando cotações de preços e emissões de ordens de compra, além de realizar o registro de despesas para lançamentos em planilhas de custos
- Estabelecer ligação com os membros do conselho, organizar viagens e a logística, o que inclui reserva de voos, aluguel de carros e acomodações de hotel, concluir os relatórios de despesas para reembolso após a viagem e, também, fazer o pagamento.

ALMAPBDO PUBLICIDADE E COMUNIAÇÕES

Atividade da Empresa: Agência de publicidade

Função Exercida: Check-in/Financeiro

Período: fevereiro/ 2006 – outubro/ 2009

Principais Atribuições:

- Atendimento ao cliente telefônico (PABX) e recepção
- Controle de estoque
- Controle e conferência de Notas Fiscais
- Atuação nas rotinas de escritórios, como: classificação e arquivo de documentos e informações, recebimentos, distribuição e envio de correspondência, inclusive eletrônica
- Manter atualizados os contatos da empresa
- Assessorar gerentes e líderes com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, responder e-mails.

Joias Nomination

Atividade da Empresa: Joalheria

Função Exercida: – Vendedora

Período: janeiro/ 2003 – dezembro/ 2005

Principais Atribuições:

- Responsável pelas vendas e pela negociação do preço do produto ou serviço vendido
- Atingir ou exceder as cotas de vendas
- Relacionar-se com os clientes na venda e no pós-venda
- Fazer contatos com clientes potenciais e existentes
- Manter registros de todas as interações com os clientes, independentemente do resultado
- Elaborar relatórios diversos