

Danieli Franco Lins

Brasileira, solteira.

Vila Silvia Zona Leste- São Paulo CEP: 03728-025

Telefone: 99726-0575 E-mail: dani.franco.lins@hotmail.com

<https://www.linkedin.com/in/danieli-franco-lins-74a29a128/>

OBJETIVO

- Analista Administrativo/Compras/Assistente Administrativo/

FORMAÇÃO

- Especialização em Engenharia de Produção – UNICSUL
- Graduada em Licenciatura Plena em Matemática - Universidade Guarulhos UNG

EXPERIÊNCIA PROFSSIONAL

PA Fatto a Mano Decorações Ltda

Cargo: Analista Administrativo Financeiro

Período: 01/2021 a Atual

- Conciliação Bancária;
- Fluxo de Caixa;
- Contas a Pagar; Contas a Receber;
- Emissão de Notas Fiscais e Boletos;
- Compra de Materiais de Escritório e Limpeza
- Compra de Matéria Prima
- Relatórios Gerencias via Sistema - DRE

Paschoal Ambrosio Decorações Ltda

Cargo: Analista PCP / Assistente de Produção

Período: 10/2010 a 03/2020

- Alimentar planilhas, relatórios e realizar lançamentos de dados;
- Auxílio no planejamento das peças executadas pela área de produção;
- Atendimento ao cliente e arquitetos;
- Apoio ao setor comercial na elaboração de propostas;
- Acompanhamento da produção e organização das datas de entrega das peças;
- Acompanhamento de estoque e compra de matéria prima;
- Cadastro de Novos Fornecedores;
- Definição de cronograma e prioridades de produção;
- Planejamento da agenda das visitas dos funcionários para montagem das peças no cliente;
- Gerenciamento das metas da produção, levando em consideração: qualidade, quantidade, custos e prazo de entrega.

- Planejar, supervisionar e assegurar que as máquinas e equipamentos estejam funcionando garantindo a segurança da equipe e o processo de produção com eficiência.
- Responsável por planejar e programar a produção, estocagem, entrega dos produtos, atendendo pedidos de vendas.
- Uso do sistema ERP-SIGECLOUD para cadastro de novos fornecedores e emissão de ordens de compra e lançamento de pedidos efetivados com NF.

Paschoal Ambrosio Decorações Ltda

Cargo: Assistente Comercial

Período: 11/2009 a 09/2010

- Atendimento ao cliente para realização de orçamentos via fone, e-mail e presencial;
- Elaboração, negociação e fechamento de orçamentos;
- Cadastro de novos clientes e arquitetos;
- Elaboração de relatórios de orçamentos;
- Follow-up dos orçamentos;
- Encaminhamento dos pedidos fechados para o setor de produção.

Cemed Care Emp. De Atendimento Clínico Geral Ltda

Cargo: Auxiliar Administrativo

Período: 05/2006 a 04/2008

- Atendimento ao paciente presencial e via telefone;
- Agendamento e confirmação de consultas;
- Autorização de Exames;
- Relatórios Mensais para Faturamento e liberação de pagamentos médicos.

CURSO

- Gestão do Tempo (Centro Paula Souza).
- Motivação nas Organizações (Fundação Getúlio Vargas).
- Desenvolvimento de Liderança (SENAC).
- Produtos e Serviços (Fundação Getúlio Vargas).