

TAIS DE OLIVEIRA NASCIMENTO

Avenida Armando Biagione 1200
Jardim Estações - Araraquara / SP
Estado Civil: solteira
Data de Nascimento: 23/10/1982
Email: tais_ton@yahoo.com.br
TEL.: 16 – 3397-0945 / 16 – 9735-8242

Objetivo: Atuar na área administrativa da empresa.

Síntese de Qualificações:

- Atuação na área administrativa com experiência em planejamento, coordenação e controle de atividades relacionadas à administração de empresas, tendo em vista os objetivos da organização.
- Experiência de trabalho em equipe, nas funções de orientadora ao atendimento ao cliente e pós vendas; auxiliando na definição e cumprimento de metas que estivessem relacionadas ao departamento comercial. Bem como, atuando na área de compras atingindo metas de redução de custos e avaliação de fornecedores.
- Experiência na área financeira, contas à pagar e receber, cálculos de impostos, relatórios de estudo financeiro, controle de custos, relatórios demonstrativos de entradas e saídas de mercadorias bem como matérias-primas e seus estoques.
- Participação na criação de estratégias e planejamento, promovendo a venda de produtos e serviços.
- Evidencio o trabalho em equipe e reconheço a importância de um bom posicionamento com o cliente, fornecedores e colaboradores de uma organização, que contribuirá para a criação de competitividade da empresa.

Formação Acadêmica

Administração de Empresas – (Curso concluído: 2007/2010) Universidade Paulista - **UNIP**.

Experiência Profissional

Minerva S.A.

Cargo: Analista de Controladoria Jr.

Tempo: em atividade

Descrição das Atividades: Responder pelos trabalhos de controladoria da unidade de Araraquara, analisando, organizando e criando relatórios para que possam ser adotadas melhores estratégias na definição de formas nos controles orçamentário, financeiro e processos de melhoria na estocagem e armazenagem de produtos.

Controle de almoxarifado aplicando o método de compras de mercadorias relacionado ao sistema ABC na redução de custos.

Gestão de estoque, desenvolvendo o trabalho FIFO (First in first out) buscando um grau de aproveitamento da eficiência na rotatividade e custos de mercadorias.

Sucro Química Produtos Químicos Ltda.

Cargo: Assistente Administrativa

Tempo Trabalhado: 40 meses

Descrição Atividades: Administração da área comercial da empresa. Apoio direto aos vendedores externos, atendimento ao cliente com visitas realizadas nas empresas e por telefone, coordenação da equipe de vendas para visitas, acompanhamento de metas.

Controle de estoque, controle e planejamento de entrada e saída de mercadorias da fábrica (produto final).

Administração das compras de matérias prima para utilização na fábrica e laboratório, assim como seu planejamento mensal para compras e contato/abertura/avaliação de novos fornecedores para novos produtos que atendam a necessidade da empresa.

Elaboração dos preços de vendas dos produtos da empresa.

DallChemical – I.D. Com. Representações Ltda. (Araçatuba/SP)

Cargo: Coordenadora Financeira

Tempo Trabalhado: 12 meses

Descrição Atividades: Gestão da área administrativo financeira, responsável pelo fluxo de caixa (contas à pagar/receber), projeção financeira mensal, fechamento de contratos de câmbio (Importação), pagamentos de funcionários, acompanhamento de impostos à pagar, faturamento de Notas Fiscais, elaboração de relatórios.

Sucro Álcool Produtos Químicos Ltda.

Cargo: Apoio de Vendas

Tempo Trabalhado: 18 meses

Descrição Atividades: Elaboração de controle cadastro de compra e venda, apoio direto de vendedores externos, compras de matéria prima de produtos químicos, negociação de preço final de venda, controle de estoque, atendimento ao público e telefone, faturamento de Notas Fiscais, pós vendas.

Câmara Municipal de Araraquara

Cargo: Auxiliar Legislativo

Tempo Trabalhado: 14 meses

Descrição Atividades: Chefe de Gabinete. Elaboração de Ofícios, Projetos-de-Lei, Requerimentos e Indicações, atendimento ao público e telefone, auxílio no planejamento da campanha eleitoral.

Dental Life - Assistência Odontológica

Cargo: Auxiliar Financeiro

Tempo Trabalhado: 10 meses

Descrição Atividades: Contas à pagar e à receber, cobrança, arquivo, atendimento ao público e telefone, fluxo de caixa, fechamento dos orçamentos dentários, pagamentos à dentistas.

Escritório de Contabilidade Fiscal – Araraquara

Tempo trabalhado: 5 meses

Cargo: Auxiliar de Escritório

Descrição das Atividades: escrituração fiscal e auxiliar contabilidade.

Formação Complementar

Técnico Administração de Empresas (Profª Ana Ferraz de Carvalho – Industrial / Araraquara)
Contabilidade para não contadores (Senac – Araraquara).

Idiomas

Inglês – Nível Intermediário (UP TO YOU – Araraquara).

Informática

Técnico em Informática (Colégio Duque de Caxias – Araraquara)
Informática Básica – Windows / Word / Excel Avançado / Internet (Senac – Araraquara).
Conhecimentos de Excel intermediário.