**CLÁUDIA DA SILVA PEREIRA**

Rua Capitão Gouveia, 180 - Pavuna, Rio de Janeiro, RJ - Tel.: 96863-2717

[claudiasp.0502@gmail.com](mailto:claudiasp.0502@gmail.com)

**HABILIDADES E COMPETÊNCIAS \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Profissional com experiência na área comercial e financeira

Conhecimento de informática do pacote Office

Conhecimento do sistema ERP, Sienge e Totvs

Organização

Capacidade de trabalhar em equipe

Ética

Foco em resultados

**FORMAÇÃO ACADÊMICA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

2006 Bacharel em Administração de Empresas

Faculdade Moraes Junior Mackenzie Rio

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

11/2013 – 02/2020 **Assistente Administrativo Comercial**

**Editora FTD S/A**

Reunir documentação de cliente físico e jurídico e redigir contrato de prestação de serviço com a empresa; Suporte interno a venda de sistema de Ensino; Suporte administrativo a consultores de vendas externo e assessores pedagógicos; Atendimento presencial e telefônico a autores de livros, palestrantes e professores, e público; Emissão dos pedidos de vendas; Organização de eventos e divulgação do produto, locação e cotação do auditório, cinema e hotel para palestras, buffet; viagens, escolha de brindes, e outras ações de marketing.

12/2012 – 07/2013 **Assistente Financeiro**

**SPE Del´Ouro Planej. Desenv. Imobiliário Ltda.**

Pagamento e negociação de títulos com fornecedores; controle bancário das contas de movimentação; disponibilidade bancárias e de caixa; controle de contas a pagar; fluxo de caixa.

07/2003 – 01/2012 **Assistente Administrativo Operacional**

**Abril Educação Editoras Ática e Scipione**

Contas a receber; cobrança; prorrogação de títulos; desconto em duplicatas; negociação de débitos; abertura e fechamento de pedidos de consignação; solicitação de crédito; abatimentos em duplicatas do cliente; troca de produtos; cadastro de cliente; emissão de nota fiscal; atendimento ao público, devolução de mercadoria, faturamento de nota fiscal.

08/1999 – 09/2002 **Auxiliar** **Especializada**

**Brasil Transportes Intermodal BRASPRESS**

Receptivo no setor de atendimento ao cliente; Solicitação de coleta de mercadorias direcionando ao motorista da região e ao setor de logística; outros serviços administrativos.

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

Conheço os sistemas ERP , SIENGE, TOTVS  
  
Certificado do CENOFISCO - Faturamento e Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas. Certificado online nos seguintes cursos: Transformação Digital, O Profissional Antifrágil, Cultura de Mudança.