

Ana Donbrovisk Vicenzi

Brasileira, casada, 46 anos
Rua José Luiz Oss Emer, 145
Bairro Centro, Campestre da Serra – RS
Telefones: (54) 99644.0282 / recado: (54) 99962.1012
email: ana.adfonseca@yahoo.com.br
URL <https://www.linkedin.com/in/ana-donbrovisk-assistenteadministrativo/>



OBJETIVO

Administrativo (áreas de apoio)

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Atuar em diferentes áreas ampliou minha **VISÃO** diante dos processos de uma empresa, e desenvolveu a facilidade de uma **BOA COMUNICAÇÃO** com as pessoas.

FORMAÇÃO

Graduação em Gestão de Recursos Humanos (incompleto)
Entidade – Universidade de Caxias do Sul

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Set/2019 a Mai/2020**

Majestic Ind. e Com. de Estofados Ltda

Cargo: assistente administrativo

Principais atividades: Responsável pelo RH, relógio ponto Chronos da Systematiza, documentação de admissões e rescisões, agenda de exames, controle dos benefícios; Financeiro, pelo contas a receber e contas a pagar (boletos, guias e pagamento da folha); Comercial, emitir pedidos, faturar, calcular comissões dos representantes, lançar NF's de entrada de fornecedores e de serviço; Controlar saída de resíduos (emitir NF e MTR).

- **Jan/2017 a Mai/2019**

Vinícola Campestre Ltda (cidade de Campestre da Serra)

Cargo: assistente de faturamento / comercial

Principais atividades: Responsável pela emissão de notas fiscais e MDF-e (Manifesto Eletrônico de Documentos Fiscais); análise, cadastro e atendimento aos clientes; emissão de pedidos de venda, inclusive pedidos do e-commerce e conferência de tabelas de venda.

- **Abr/2013 a Ago/2015**

CNCS Industria Metalurgica Ltda

Cargo: assistente de faturamento

Principais atividades: Responsável pelo lançamento de notas fiscais de entrada e conhecimentos de fretes; análise de relatórios e elaboração de planilhas; emissão de notas fiscais; contato com fornecedores, clientes e transportadoras; participação em **inventários de estoque**.

- **Fev/2010 a Jan/2012**

Soprano Eletrometalúrgica e Hidráulica Ltda

Cargo: programadora de produção júnior(o) PPCP

Principais atividades: Responsável pela análise, alterações, impressão e distribuição das ordens de produção. Apoio em compras, follow up, e lançamento de notas fiscais de entrada. Interagindo com todos os setores, inclusive com fornecedores.

QUALIFICAÇÕES

- CNH categoria B
- Rotinas de Departamento Pessoal (2012)
- Treinamento de OPEN OFFICE – EXCEL (2011)
- Auditores e Multiplicadores do Sistema 5S's (2010)
- Planejamento na Realização do Produto UH (2010)
- Participação do Workshop DESENVOLVENDO ATITUDE – Transformando Vidas, desenvolvendo Seres Humanos (UCS 2010)
- Auxiliar de Recursos Humanos e Folha de Pagamento no Metadados (2009)
- Metrologia Dimensional (2007)
- Auditoria do Produto, Auditoria do Processo, Auditoria Interna para a TS 16949:2002 (2005)
- Controle Estatístico do Processo - CEP (2005)
- Análise do Sistema de Medição - MSA (2005)
- Análise de Modo de Falha e Efeito – FMEA (2005)
- Treinamento PPAP (2005)
- Método de Análise e Solução de Problemas – MASP (2004)
- Leitura e Interpretação de Desenho Técnico – LID (2004)
- Metalúrgica Básica (2004)
- Infomática Pacote Office (Data Control -2000 / Data Brasil – 2004)