

Lucieli de Aguiar Teixeira

Brasileira, Solteira, 27 anos.

Rua Basilio Onze – 274 - casa

Bairro Planaldo I – Caxias do Sul – RS - CEP: 95085-170

Telefone: 51-9 9908.1248

e-mail: lucieliteixeira@hotmail.com

O QUE BUSCO E O QUE SOU

Atuar e evoluir profissionalmente dentro da empresa, construindo e seguindo uma carreira sólida de valores, respeito e principalmente confiança junto a instituição.

Pró Atividade, Determinação, Foco no resultado, Fácil Aprendizado, Dinamismo, Organizada.

OBJETIVO / ÁREA

- Contabilidade/Administrativo/Comercial

FORMAÇÃO

- **Pós Graduação em Gestão Estratégica de Pessoas** – ULBRA Torres – Conclusão 2018/1.
- **Ensino Superior em Bacharelado em Ciências contábeis** – UNIASSELVI Polo Capão da Canoa – Conclusão em 2017/2.
Nº Registro CRC RS-099381/O
- **Pós Graduação em Matemática Financeira Aplicada a Gestão de Negócios** – ULBRA Torres - Conclusão em 2014/1.
- **Ensino Superior em Licenciatura em Matemática** - ULBRA Torres - Conclusão 2012/1.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Setembro/2017 à maio/2018 - Syltec Serviços LTDA

Contadora e Analista de licitações

Principais atividades: Na área de departamento Pessoal, realizo Admissão de Pessoas; Compensação de Pessoas; e Desligamento de Pessoal.

Na área de Licitações elaboro e acompanho processos de licitação, desenvolver planilha de custos e propostas técnicas, pesquisa editais, cadastra a empresa em órgãos públicos, realiza visitas técnicas e participa e negocia em pregões públicos ou eletrônicos e empresas privadas, realiza a elaboração de recursos e contrarrazões.

Março/2014 à agosto/2017 - Sicredi Nordeste – Terra de Arreia

Cargo: Caixa

Principais atividades: Atendimento aos associados e clientes no que se refere a pagamentos, recebimentos e demais atividades correlatas; mantendo a guarda de valores e o fechamento diário de caixa; realização de conferência de talonário; arquivos das remessas do caixas; auxílio no auto atendimento; cumprimento das normas de operação e a efetivação de negócios. **A partir de outubro de 2015** gestora da carteira Pessoa Jurídica PJ e **a partir de março de 2016** como gestora da carteira Pessoa Jurídica PF desenvolvendo as solicitação de processos como: Crédito comercial, veículo, construção e reforma, capital de giro, rotativo; custódia de cheques e cobrança; abertura de Conta Corrente e poupança; oferta e efetivação de seguro vida, residencial e veículo; renovação de limites; atendimento aos associados; atendimento telefônico; atualização de cadastro; Cobrança de inadimplência.

Maio/2013 à fevereiro/2014 - Prefeitura Municipal de Itati - Itati / RS

Cargo: Chefe do Setor de Compras

Principais atividades: Realizar compras para o Município, com restrita observância das normas pertinentes, em especial as de licitações; atuar com planejamento, gestão e controle de todos os processos de compras, realizar o desenvolvimento e homologação de novos fornecedores de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazos de entrega, fazer a gestão do cadastro de fornecedores, fazer a criação e programação de indicadores de desempenho do departamento de compras, dirigir e controlar as compras de materiais e equipamentos, condições de pagamento e prazo de entrega; propor multas a fornecedores faltosos, ou na exclusão temporária ou definitiva do cadastro de fornecedores do Município; sugerir a constituição de comissões para julgamento das licitações, nos

termos da legislação em vigor; sugerir normas para a aquisição de materiais, respeitando os princípios legais e executar outras tarefas correlatas.

Mai/2011 à abril/2013 - Prefeitura Municipal de Itati - Itati / RS

Cargo: Agente Auxiliar Administrativo

Principais atividades: Setor de Compras, Licitações e Contratos, atua na elaboração de requisições de empenhos, auxílio nos Processos Licitatórios, organização de pastas e arquivos; elaborações de contratos; Setor de Patrimônio, realizando relatórios de carga patrimonial, Identificação física dos bens patrimoniais e levantamentos dos bens no setor contábil.

CURSOS ADICIONAIS

2016 – Idioma: Cursado Ensino da Língua Inglesa Básico I. (Witch`s Idiomas – Capão da Canoa/RS)

2009 – Windows XP, Word; Excel; PowerPoint; Internet Explorer e Digitação. (GIGA BYTE Informática – Terra de Areia/RS);

2008 – Assistente de Serviço Administrativo. (Senac Torres/RS);

INFORMAÇÃO RELEVANTE

Disponibilidade de mudança de cidade ou estado e viagens; Carteira nacional de habilitação, categoria AB, desde 14/04/2010; e disponibilidade de veículo próprio.