

Claudia Cristina da Silva Cabral

Brasileira, casada, 51 anos
Endereço: Rua das Avencas, 260 Bairro São Paulo
Montenegro/RS
Celular: (51) 99570 4530
E-mail: claudiaccabral@gmail.com



OBJETIVO

Busco recolocação profissional nas áreas Administrativa, Financeira, Assessoria Executiva, Qualidade.

FORMAÇÃO

Curso Superior Completo
(UNINTER – Processos Gerenciais com Ênfase em Administração de Empresas/2012)

EXPERIÊNCIAS

Atuação por 25 anos na mesma Empresa, em áreas administrativas como: analista de assuntos regulatórios, assistente de qualidade, assessoria executiva de gestão, analista financeiro, atividades administrativas em geral e telefonista.

Junho 2021 a agosto 2021 - UNIMED VALE DO CAÍ

Cargo: Assistente de Qualidade
Principais Atividades: Integração dos processos de qualidade;
Organização de auditorias internas;
Apoio às áreas;
Auxiliar os processos nos cumprimentos De prazos e entregas de demandas; Monitoramento de indicadores hospitalares;
Apoio em auditorias internas ONA e RN 452

Setembro 2017 a março 2018 – SEARA

Cargo: Analista de Assuntos Regulatórios (contrato temporário)
Principais atividades: Registro de produtos e embalagens junto ao Ministério da Agricultura

Agosto de 2013 a novembro de 2016 – Doux Frangosul S/A Agro Avícola

Industrial
Cargo: Assistente Executiva
Principais atividades: Assistente Executiva, destacando como principais atividades a assessoria direta aos diretores do Grupo no Brasil, elaboração de contratos, rotinas de departamento financeiro e jurídico

Janeiro de 2007 a março de 2013 – Doux Frangosul S/A Agro Avícola

Industrial
Cargo: Analista Financeiro
Principais atividades: contas a pagar, contas a receber, analista de crédito, negociação com credores, caixa, conciliação bancária e outras atividades pertinentes a área.

Abri de 1991 a dezembro de 2006 – Frangosul S/A Agro Avícola Industrial

Cargo: Assistente Administrativo
Principais atividades: Telefonista, secretária, rotinas administrativas

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- . Excel avançado (Senac 2007)
- . Francês básico (Wizard – 2008)
- . Treinamento em equipe (Equipe de Alta Performance – 2005/2006)
- Organização de convenções, eventos internos e externos
- . Promotora de Eventos
- . Curso de Interpretação dos Requisitos Resolução Normativa RN 452