

## **Jéssica Lidiane Alves**

Montenegro/RS

Brasileira, Solteira, 27 anos.

Celular: (051) 981884968

E-mail: jess.alves@hotmail.com

### **Qualificações Técnicas**

- **PLUG IN - Centro de capacitação profissional | Montenegro**

- Pacote Office - Word, Excel, Power Point

- **SP BRASIL | Porto Alegre**

- Administração de RH

- **MANCIA CONSULTORIA | Porto Alegre**

- Qualidade no atendimento ao cliente

- **FIERGS - SESI | Porto Alegre**

- Liderança: líder x chefe

- **SIN BRASIL CONSULTORIA E CAPACITAÇÃO | Porto Alegre**

- Excelência no atendimento ao cliente

- **EDUCATIVA ESCOLA PROFISSIONALIZANTE | Montenegro**

- Marketing e Propaganda

- **PLUG IN - Centro de capacitação profissional | Montenegro**

- Secretariado

### **Formação Acadêmica**

- **Graduação** - Universidade de Santa Cruz do Sul - UNISC | Montenegro

- Bacharel em Administração

- **Idiomas** - PLUG IN - Centro de capacitação profissional | Montenegro

- Inglês básico

## **Experiência Profissional**

### **Serviço Social da Indústria- SESI**

Assistente Técnico – 08/2011 – Atual

#### **• Atividades desenvolvidas**

- Organização de eventos e reuniões e reserva de local e recursos.
- Coleta de assinaturas para documentos financeiros e faturas internas e externas junto à gerência.
- Realização de solicitação de compras de materiais e serviços, analisando orçamentos dos fornecedores.
- Coordenação de equipes terceirizadas de limpeza e portaria.
- Codificação, rateios e envio de Notas Fiscais para contas a pagar.
- Controle de inadimplência e contratos Pessoa Jurídica.
- Emissão de Notas Fiscais e títulos bancários.
- Controle de estoque de materiais.
- Pesquisa de fornecedores, de produtos e serviços, através de coleta de preços.
- Negociação com os fornecedores condições de preço, qualidade prazo de entrega.
- Acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas.
- Acompanhamento dos pedidos, visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido.
- Verificar qualidade e idoneidade do fabricante do produto a ser adquirido.
- Fechamento de caixa.

### **Fonte das Águas**

Atendente – 01/2010 a 08/2011

#### **• Atividades desenvolvidas**

- Limpeza e a apresentação do depósito e da área de distribuição.
- Contato com clientes para realizar acompanhamento das compras, sugerir novos artigos e informar acerca de promoções.
- Contato com fornecedores em relação à disponibilidade de pedidos em espera, a inventários futuros e a pedidos especiais.
- Fechamento de caixa diário e pagamento de fornecedores.
- Serviço por telefone processou de forma profissional mais de 80 chamadas por dia, prestando serviços e informações para garantir a satisfação dos clientes.
- Emissão de recibos para clientes.