

## Priscilla Drago Correa de Cesero

Data de nascimento: 12/05/1983  
Endereço: Rua Cristiano A. F.  
Fetter, nº 280 Belvedere –  
Farroupilha/ RS  
Telefone: (54) 9 8115-1376



E-mail: pripriny@gmail.com

### OBJETIVO

- ❖ Área Comercial
- ❖ Área de Recursos Humanos
- ❖ Área Administrativa

### RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES

Profissional com experiência como Caixa e na Área Administrativa. Atuou como Supervisora de Equipes, Assistente de Recursos Humanos e Assistente Comercial. Realizou serviços de Caixa no Centro de Compras Farroupilha e efetuando seu trabalho de forma exemplar.

Comunicativa, possui bom relacionamento interpessoal e adapta-se facilmente ao ambiente de trabalho. Bom relacionamento com metas, coordenando, assim, de forma eficaz o setor administrativo ao qual atua. Possui curso superior em Administração e cursos profissionalizantes, que agregam muito em suas grandes experiências profissionais. Disponibilidade de horários.

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

Superior em Administração de Empresas - Concluído em 2010.  
Centro de Ensino Superior Cenecista de Farroupilha – CESF.

### TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

#### **Empresa: Florauto com de Veículos Ltda**

**Cargo:** Assistente Financeiro

**Período:** Março 2019 - Março 2020

**Responsabilidades e atribuições:** Apoio à área financeira, liberação de crédito de todas as oficinas da rede, controle de Seguradoras e Sinistros: registro, encaminhamento, acompanhamento e pagamento, cobrança de pagamentos em atraso, acompanhamento de fornecedores via portal.

#### **Empresa: Transportes Wartha Ltda**

**Cargo:** Auxiliar de Escritório

**Período:** Junho 2018 - Novembro 2018

**Responsabilidades e atribuições:**

Responsável pelo SAC da Transportadora, rastreamento de encomendas, atendimento ao cliente / empresa.

**Empresa: By Unna Jeans - Temporário**

**Cargo:** Supervisora de Caixa/ Loja

**Período:** Fevereiro de 2016 a Agosto de 2016

**Responsabilidades e atribuições:**

Responsável pela abertura e fechamento da loja e atividades administrativas/ financeiras. Coordenar equipe de Caixa, sendo responsável pela abertura, fechamento e conferência diária dos mesmos. Realizava o controle de estoques – entradas e saídas.

**Empresa: Lojas Colombo Utilidades Domésticas S/A**

**Cargo:** Assistente de Recursos Humanos

**Período:** Agosto de 2011 a Dezembro de 2015

**Responsabilidades e atribuições:**

Realizar as atividades administrativas de RH e DP.

Criação e Administração de Benefícios - Realização de convênios, planos odontológico e farmacêutico; vale-transporte, entre outros.

Recrutamento e Seleção de toda a rede de lojas – Divulgar vagas, analisar currículos,

conduzir entrevistas, selecionar colaboradores e solicitar documentos de Admissão.

Responsável pelo sistema de crachás e acompanhamento do Ponto Eletrônico.

Conhecimento em Lançamentos/descontos na folha de pagamento e férias.

**Empresa: Barrfab**

**Cargo:** Assistente de Compras

**Período:** Setembro de 2010 a Maio de 2011

**Responsabilidades e atribuições:**

Realiza pesquisas de mercado para cotações de preços, analisar e emitir pedidos, atender fornecedores e acompanhar entrada de notas fiscais no almoxarifado.

Prospecção, análise e negociação com fornecedores de produtos, preços e prazos.

Compra de todos os tipos de materiais utilizados pela empresa. Administração de controles orçamentários, volume de compras mensais e recebimento de mercadorias no prazo negociado.

**Empresa: Aleze Indústria Têxtil LTDA**

**Cargo:** Assistente Comercial

**Período:** Julho de 2007 a Julho de 2010

**Responsabilidades e atribuições:**

Acompanhar os pedidos de vendas, prestar apoio no desenvolvimento de propostas comerciais e elaborar relatórios sobre tendências de mercado, demanda e concorrentes.

Atuou nas vendas internas, abordagem de produtos, negociação de preços, quantidades e prazos de entrega. Emissão de ordens de produção, acompanhamento (Follow up) de prazos de entrega e distribuição de mercadorias. Efetuar a emissão de notas fiscais e toda a rotina administrativa. Suporte ao cliente, gestores e colegas (orientação e treinamento).

<b>CURSOS E ESPECIALIZAÇÕES</b>
---------------------------------

- ❖ Especialização em Folha de Pagamento/ Sistema Metadados – ESP Caxias do Sul
- ❖ Cálculos Práticos e Rotinas Trabalhistas – Ótyma Contabilidade
- ❖ Vendas e Expressão Corporal - Decisão RH
- ❖ Informática pacote Office - RS Informática
- ❖ Inglês - Wizard