

Iolanda de Andrade Pinheiro

Tel. (11) 4644-4438 / Cel. (11) 98260-5960

E-mail: iolanda.andrade.pinheiro@gmail.com

Itaquaquecetuba – São Paulo

Objetivo

Desenvolver e melhorar meus conhecimentos, e também algo que possa me instruir de forma crescente e contínua, visando sempre o crescimento entre mim e a empresa. Procuro oportunidade relacionada à Administração, que possa trazer novas perspectivas de futuro e crescimento.

Formação

Administração - *Universidade Nove de Julho*

Cursos

- Excel Avançado (*Serviço Nacional de Aprendizado Industrial*), Início: 12/2020 e Conclusão: 03/2021.
- Excel Intermediário (*Serviço Social do Transporte e o Serviço Nacional de Aprendizado do Transporte*), Início: 01/2018 e Conclusão: 02/2018.
- Inglês Básico (*CNA*), Início: 02/2015 e Conclusão: 12/2015.
- Gestão Empresarial (*Quality Training*), Início: 03/2009 e Conclusão: 03/2010.
- Pacote Office, (*Quality Training*), Início: 02/2008 e Conclusão: 02/2009.
- Palestras: Empreendedorismo, Habilidade e Atitudes Vencedoras, Comunicação Verbal e Não-Verbal, Projeto de Vida, Inteligência Emocional no Trabalho.

Experiência profissional

Empresa: DHL Supply Chain

Admissão: 19/07/2021 a 12/05/2022

Cargo: Assistente de planejamento

Atividades: Desenvolvimento de atividades relacionadas a elaboração de relatórios como reportar e realizar atualizações no planejamento estratégico. Programação de carteira de cliente, e com objetivo de melhorar os processos operacionais, participação de inventário W2W e estratégicos da organização.

Empresa: Movida Locação de Veículos

Admissão: 01/03/2019 à 17/05/2021

Cargo: Analista de Suporte Comercial

Atividades: Realizava lançamentos no sistema (SAP), prenota descritivo, pesquisa e entradas referentes aos conhecimentos, NF's de Transportadoras, manutenção dos veículos que chegam de operação, verificação de pedidos e controle de reembolso dos colaboradores (Combustível, pedágio, refeição, diárias, manutenção mecânica, licenciamento) de terceiros e distrato. Controle de entrada e saída de veículo do pátio, planilhas, pagamento de notas, serviços de terceiros da Intermodal, estoque, fechamento, orçamento na contratação de terceiros, inventário, indicadores, auditoria e pós-venda.

Empresa: JSL SA

Admissão: 06/02/2017 à 13/04/2018

Cargo: Assistente logístico

Atividades: Realizava lançamento em sistema (SAP) das prenota de entradas referentes aos conhecimentos, NF's de Transportadoras, manutenção de carreta e serviços contratados, verificação de pedidos, controle de adiantamento e fundo fixo para motoristas e coordenadores (Combustível, pedágio, refeição, diárias, manutenção mecânica, licenciamento). Assistência à filiais, como controle do centro de custo, planilhas de licença e serviços de terceiros da Intermodal.

Empresa: Contábil Toyoshima Sociedade Simples Ltda.

Admissão: 11/02/2014 à 11/07/2016

Cargo: Auxiliar de escritório

Atividades: Execução e controle de planilhas, relatórios de contabilidade, classificação de despesas, registro de documentos, acompanhamento de leis trabalhistas, balancetes, cálculo de impostos (PIS, CONFINS, ICMS, etc.), verificação de impostos retidos, classificação de contabilidade, análise de contas patrimoniais, lançamento e fechamentos fiscais, revisão de movimentações bancárias, solução de pendências, organização de documentação referente à contabilidade de cada empresa prestada.

Empresa: Tela MM

Admissão: 27/03/2013 à 22/10/2013

Cargo: Auxiliar de vendas

Atividades: Levantamento de informações para controle de vendas, suporte em negociações, cadastro de clientes e emissão de orçamentos e pedidos de venda.