

TATIANA SENRA CERQUEIRA

IGREJA

Data de nascimento: 12/05/1984

Cidade: Macaé- RJ

Telefone: (32) 98873-5425

E-mail: tatisenra84@gmail.com

Perfil

Profissional formada em Administração de Empresas, com bastante conhecimento na área administrativa, vendas, financeiro, secretariado e atendimento ao cliente. Facilidade de comunicação com colegas e gestores, organizada, comprometida, estou sempre disposta a aprender novas habilidades. Busco uma oportunidade de aplicar os conhecimentos que adquiri durante toda a minha trajetória profissional, buscando sempre os melhores resultados para a empresa.

Formação Acadêmica

Bacharelado em Administração de Empresas

Faculdade de Ciências e Gerenciais Alves Fortes

Conclusão: Janeiro 2008.

Cursos

Curso Atendimento ao público

Fundação Bradesco / De: 15/01/2025 a 16/01/2025 - 10 horas.

Curso Gestão de vendas para MPE

Sebrae/ De: 05/05/2019 a 09/05/2019 - 12 horas.

Curso Gestão de Marketing e Comercialização

Sindicato Rural de Além Paraíba- Senar/ De 26/02/2018 a 28/02/2018 - 24 horas.

Curso de Atendimento ao cliente

Talent Hunter Treinamentos/ Data: 20/07/2017- 8 horas.

Curso de Departamento Pessoal (Rotinas Administrativas)

Microlins Além Paraíba/ De: 07/07/2011 a 28/07/2011- 19,5 horas.

Curso de Informática

Escola Estadual São José/ De: 24/07/2000 a 02/04/2011- 65 horas.

Experiências Profissionais

IMAAJ Indústria de Máquinas e Automação Jamapará LTDA

Período: De 22/03/2019 a 08/05/2024

Auxiliar Administrativo/ Vendas

Realizar atendimento ao cliente com objetivo de vender máquinas de envase voltadas para o setor de Laticínios, desde a prospecção de clientes, visitas, passando pelo fechamento do pedido, acompanhamento de materiais de testes, acompanhamento da evolução do pedido, entrega do pedido (transporte), instalação do equipamento e pós venda. Controle e distribuição de códigos dos equipamentos vendidos para os demais setores da empresa para início da produção. Acompanhamento de planilhas de vendas de máquinas, chegada de embalagens, comissões. Elaboração de orçamentos, pedidos, contratos e documentos para financiamento bancário. Acompanhamento e contribuição nas postagens do Marketing da empresa (site, Instagram, Facebook). Providências e participações em Feiras do setor, contratação da montadora, acompanhamento da montagem do stand, convites, cadastro na plataforma, listagem de clientes, materiais, transporte, hospedagem.

Hotel Fazenda Córrego Grande

Período: Junho de 2018 a Novembro de 2018.

Auxiliar Administrativo

Venda de pacotes de hospedagens, acompanhamento do hóspede e apresentação do Hotel, controle e fechamento da comanda de despesas durante a estadia, recebimento de contas. Prospecção de clientes, gestão das redes sociais, propagandas em rádios, agendamentos de eventos no local, gerenciamento dos eventos e recepção. Pagamento aos funcionários e fornecedores.

Ilha Auto Posto LTDA

Período: 09/07/2012 a 04/02/2018

Auxiliar Administrativo

Cadastro de clientes no sistema, cobrança, conferência de caixa, malote bancário, contas a pagar, contas a receber, atendimento ao cliente para recebimento de fatura de combustível, arquivos de contas a pagar e a receber, fechamento de caixa, descontos folha de pagamento, pagamento aos funcionários e fornecedores, cuidar da documentação e processo de admissão e demissão de funcionários. Controle de exames periódicos, controle de EPI, PPP, controle folha de ponto, faltas. Apoio junto ao processo de recrutamento de funcionários.

Wisi Serralheria LTDA

Período: 07/11/2011 a 04/02/2012

Auxiliar Administrativo

Caixa, cadastro de clientes, emissão de nota fiscal, contas a pagar, contas a receber, cadastro de matéria prima, acompanhamento de pedidos, lançamento de notas fiscais no sistema, Sintegra, negociação do prazo de pagamento dos materiais.

Comercial Varejão de Jamapará

Período: 15/02/2011 a 08/08/2011

Operadora de caixa

Caixa, emissão de notas fiscais para despacho de mercadoria, reposição de estoque, marcação de preços nas mercadorias.

Ilha Auto Posto LTDA

Período: Maio de 2008 a Outubro de 2010

Auxiliar de Escritório

Cadastro de clientes, cobrança, conferência de caixa, malote, emissão de nota fiscal, atendimento ao cliente, fechamento de caixa, cotações de combustíveis, participação em licitações. Atuei como Gerente Administrativo de 01/06/2010 a 29/10/2010 cobrindo Licença maternidade, coordenando a equipe, reposição de estoque de produtos, escala de funcionários, compra de combustíveis, conferência de extrato bancário, cartão de crédito.

Ilha Auto Posto LTDA

Período: Outubro 2006 a Maio 2008

Frentista

Atendimento ao cliente, abastecer os veículos, operação do sistema, fechamento de caixa.

Brasileirinho Intermediação de Negócios LTDA

Período: Setembro 2005 a setembro 2006

Secretária

Caixa, atendimento ao cliente, contas a pagar, contas a receber, cadastro de fornecedores e clientes, malote, compras de materiais, acompanhamento de pedidos.

Ilha Auto Posto LTDA

Período: Junho 2003 a setembro de 2005

Frentista

Atendimento ao cliente, abastecer os veículos, operação do sistema, fechamento de caixa.

Referências

Robson Monteiro – Diretor Comercial (IMAAJ Indústria De Máquinas e Automação Jamapará).

Telefone: (32) 98406-8738. **Aderbal Bonfante** – Diretor Administrativo (IMAAJ Indústria De Máquinas e Automação Jamapará). Telefone: (32) 98406-8132.