

Lígia Sarges Cabral

Contato: (22) 99813-3642 - e-mail: ligasc7@ hotmail.com

Linkedin: www.linkedin.com/in/lígia-cabral-7a497b33

Áreas de interesse:

Compradora / Assistente de Compras / Especialista em Compras / Assistente Administrativa Financeira

Sobre

Profissional com experiência nas áreas de compras, administrativo, financeiro, marketing, atuando como administradora, analista de vendas, assistente de compras, assistente de tesouraria, assistente administrativa.

Formada em Design Gráfico, Pós-graduada em MBA de Marketing, Publicidade e Propaganda, Técnica em Contabilidade, cursos de Pacote Office, Windows, Adobe Illustrator, Adobe Indesign, etc.

Sempre procurando trabalhar mantendo organização, pontualidade, comprometimento, capacidade de trabalho em equipe proporcionando desenvolvimento contínuo, dinamismo e eficácia em processos para alcance de objetivos e metas.

Formação Academica

Técnico em Contabilidade – 1984 à 1986 – Escola Solon de Lucena;

Tecnólogo em Design Gráfico – 2011 a 2014 – Uninorte Universidade do Norte;

Pós-Graduação em MBA Marketing, Publicidade e Propaganda e – 2015 a 2016 – Uninort.

Ultimas Experiências Profissionais

Condomínio Unique – 06/2018 – 12/2023

Cargo: Administradora

Principais funções desempenhadas:

- Representar/Reportar informações gerais ao síndico;
- Atendimento a moradores, órgãos públicos (preposto), fornecedores, prestadores de serviços;
- Coordenar equipes de administração, manutenção, limpeza e portaria;
- Efetuar processo de compras de materiais/serviços, EPIs, Uniformes;
- Efetuar processo de contratação, fechamento de folha de ponto para envio a financeira;
- Participação em assembleia, etc..

Unipar Construtora S/A - 05/2012 a 07/2017

Cargo: Analista de vendas

Principais funções desempenhadas:

- Dar suporte a superintendência e a líder do setor de Marketing;
- Ministrar treinamento de produtos para corretores;
- Controlar escala de plantões de imobiliárias, manutenção e conservação de estandes;

- Coordenar equipe de manutenção pós venda;
- Efetuar lançamentos de contratos/NFs em sistema de pagamento;
- Controlar material de ações de marketing.

Direcional Engenharia S/A – 10/2009 a 05/2012

Cargo: Assistente Administrativo / Financeiro

Principais funções desempenhadas:

- Suporte ao tesoureiro;
- Controlar processo alugueis de colaboradores de fora da cidade desde a contratação, agendamento de pagamento, compra de mobiliario, etc;
- Coordenar equipe de limpeza e conservação/manutenção do escritório matriz;

Pan Marine do Brasil Ltda - 03/2002 a 03/2009

Cargo: Assistente de Compras

Principais funções desempenhadas:

- Dar suporte ao comprador de materiais nacionais;
- Controlar processo de compra de produtos emergênciais como: rancho quinzenal, óleo, tinta, produtos químicos;
- Programar no sistema SAP o envio de rancho e materiais para entrega as embarcações em automar;
- Participação em escala de final de semana para apoio a gerência de operações.

Aalborg Com Serv Marítimos Ltda – 04/1999 à 01/2002

Cargo: Auxiliar de Tesouraria

Principais funções desempenhadas:

- Dar suporte aos diretores e tesoureira;
- Lançar e controlar futuros vencimentos para envio ao financeiro;
- Efetuar cobrança de cheques;

Cursos de Especializações

Illustrator/In Design; Matemática Financeira – SENAC/Macaé/RJ; Curso de Inglês – Nível intermediário (Uea Est Idiomas/AM); Curso Petrobrás – Ref. Programa SAP; ISO9001:2008 Qualidade e Produtividade do Habitat/Norma SiAC; Brigada de incêndio (anual); Excel (windows 365), Power BI – Tetra Educação (cursando); entre outros...

Responsabilizo-me pela veracidade das informações acima,

Macaé, 14 de fevereiro de 2025

Lígia Sarges Cabral