

Danielly Aparecida Reis Trinca

Brasileira, 28 anos. Casada.
Rua Chile, nº 30, Jardim América.
17584-230, Pompéia, São Paulo – Brasil.
 (14) 9 9867-2497 (Vivo)
E-mail: danielly.trinca@outlook.com

OBJETIVO

Mais de 5 anos atuando na indústria, tendo como foco cargos relacionados ao setor administrativo, desenvolvendo atividades de faturamento, financeiro, organização e planejamento de demanda, comercial. Organizada, bom relacionamento em equipe e proativa.

FORMAÇÃO

01/2019 – 12/2020 | FACESM - Itajubá, MG
Curso: **MBA em Administração Financeira**

01/2014 – 12/2017 | UNOPAR - Itajubá, MG
Curso: **Graduação em Administração - Bacharelado**

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

06/2021 a 07/2023 – Kelt Esportes e Lazer (Brudden Náutica), Pompéia, São Paulo.

Assistente Administrativo:

Rotina de faturamento, bem como, emissão de notas fiscais e boletos. Emissão de relatórios gerenciais semanal e mensal. Análise e concessão de crédito, cadastro de engenharia de produtos, controle do estoque de terceiros, contas a pagar.

10/2020 a 02/2021 – Promove Distribuidora de Esquadrinhas Vidraçaria e Decoração - Piranguinho, Minas Gerais.

Auxiliar Administrativo:

Estruturação e organização de arquivos de documentos, balanço patrimonial da empresa, definição de controle orçamentário, participação do planejamento estratégico da empresa, definir orçamentos adequados para identificar possíveis desvios e propor soluções, serviços auxiliares de controle financeiro, preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos, emissão de notas fiscais (entrada e saída), recebimentos de fornecedores, contas a pagar e receber.

09/2018 a 04/2020 – Mega Plus Indústria e Comércio LTDA - Pedralva, Minas Gerais.

Auxiliar Administrativo:

Suporte aos representantes comerciais da empresa, liberar pedidos de compra no sistema, fazer cotação de preço, criação de preço dos produtos fabricados, cadastrar produtos e clientes no sistema, resolver e sanar quaisquer problemas e dúvidas em relação a pedido em fábrica, acompanhar devoluções de pedidos, atenderem os clientes que procuram internamente, acompanhar o SAC.

IDIOMAS

Inglês – Escrita básica e leitura básica (Cursando).

INFORMÁTICA

Sólidos conhecimentos em:

-Pacote Office (Nível intermediário);

INFORMAÇÕES ADICIONAIS E CURSOS

- Gestão de Qualidade: Visão Estratégica, 20 horas – (25/11/15) à (25/12/15), SEBRAE;
- Atendimento ao Cliente, 15 horas – (25/11/15) à (25/12/15), SEBRAE;
- Análise e Planejamento Financeiro, 15 horas – (20/11/15) à (20/12/15), SEBRAE;
- Responsabilidade Social, 15 horas – (19/11/15) à (19/12/15), SEBRAE;
- Microempreendedor Individual, 05 horas – (15/09/15) à (25/09/15), SEBRAE;
- Iniciando um Pequeno Grande Negócio, 30 horas – (15/09/15) à (15/10/15), SEBRAE;
- Aprender a Empreender, 16 horas – (11/08/15) à (10/09/15), SEBRAE;
- Marketing Digital;
- Disponibilidade para viagens nacionais e internacionais, assim como mudança de localidade;
- CNH A,B.