

Grasieli Ramos

Endereço: Av. Gov. Adolfo Konder, nº 45, bloco B, aptº 407

Campinas – São José/SC

Nascimento: 02/08/1978

E-mail: grasieliramos@hotmail.com

Telefone: (48) 99906-2327

OBJETIVO PROFISSIONAL

- Área de maior interesse: Administrativa

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- UNISUL: Bacharel em Administração (2004)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Caixa de Assistência dos Advogados de SC – CAASC/OAB-SC:** Out/2011 à Maio/2020. Coordenadora Setor de Compras/Patrimônio/Almoxarifado - Responsável pela organização, andamento e desenvolvimento do setor, emissão de relatórios, planilhas, orçamentos, mapas de apuração e ordens de compra. Recebimento de mercadorias com envio aos departamentos respectivos, e NF's com prestação de contas ao Financeiro. Negociação com fornecedores. Deferimentos com a Diretoria. Controle de estoque e bens patrimoniais. Participação em eventos da empresa e demais atividades pertencentes ao Setor.
- **Action & Price – Activa Formaturas:** Maio/2010 à Abr/2011. Auxiliar Depto Comercial e Financeiro - Trainee de vendas, contas a pagar, contas a receber e rotinas administrativas.
- **Fac – Farroupilha Administradora de Consórcios (Lojas Colombo):** Mar/2010 à Maio/2010. Executiva de Consórcios - Venda de consórcios e rotinas administrativas.
- **Ceag – Consultoria Empresarial e Advocacia em Geral:** Jun/2009 à Set/2009. Secretária – Rotinas administrativas, acompanhamento de processos e petições.
- **Paris Livros Ltda. – Livraria Eurobooks:** Abr/2008 à Jul/2008. Secretária Administrativa - Atendimento, rotinas administrativas e vendas.
- **Dental Universitária e Medgran Importadora & Distribuidora:** Set/2005 à Dez/2008. Auxiliar Administrativa e Vendedora - Atendimento, rotinas administrativas, compras, vendas, licitações.
- **Universidade do Sul de Santa Catarina – UNISUL:** Fev/1998 à Maio/2004. Auxiliar Administrativa e Estagiária (Setor de Pessoal – Depto Desenv. Humano e Profissional) - Atendimento, rotinas administrativas e de setor pessoal.

INFORMÁTICA / CONHECIMENTOS

- Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet.
- Programas: RUBI, RONDA, COBCAIXA, Aplicativos Comerciais, Domínio, TCL, Gerenciamento Empresarial, TOTVS.
- Sistemas: SÊNIOR, CompuFour, DAUERADM, News Soft Sisgem Millennium, Microsiga.
- Sistema de compra/licitação: Outbuycenter (Outplan)

CURSOS DE IDIOMAS

- Curso de ***Italiano*** – CECLISC (Leitura, Interpretação, Tradução, Gramática e Conversação).
- Curso de ***Inglês*** – CELE-IEE (Básico).

CURSOS REALIZADOS

- Participações em: Palestras, Congressos, Seminários, Convenções, Visitas a diversas empresas, etc.
- Estágio curricular em Marketing de Serviços – Dell's Informática
- Curso de Extensão "Liderança e Gestão no Século XXI" – UFSC

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- Proatividade, comprometimento, boa comunicação e escrita, liderança, bom relacionamento interpessoal, respeito mútuo e trabalho em equipe.