

# **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](mailto: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. Secretaria – 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 Desenvolv. 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.