

Franciele Fernanda Ribas

Brasileira, União estável, 39 anos

Rua Aluísio de Azevedo, 331 - casa  
94085-150 – Morada do Vale I – Gravataí / RS  
Telefone: 51 98513 6882 ou 51 98460 0016 / E-mail: [franci-ribas29@hotmail.com](mailto:franci-ribas29@hotmail.com)

CNH Categoria B

FORMAÇÃO

* Faculdades Integradas São Judas Tadeu – Porto Alegre / RS

Curso:Bacharelado em Administração (início em 2008 / concluído em 2013)

Cursos de aperfeiçoamento

* TOTVS RM Nucleus e Fluxus – 09 e 10/04/2013 – 18 Horas
* Sistema CMS (Customer Management System) – 03 Horas
* Ingles intermediário
* CCAA – 51 Horas
* CCAA – 33 Horas
* YÁZIGI – 30 Horas
* CULTURA INGLESA – 30 Horas
* Power Self (planejamento e Organização pessoal) – 12 Horas
* Experiência avançada em informática. Pacote office e ambiente Windows

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

* **MSC Mediterranean Shipping do Brasil LTDA –**

**Analista Financeiro- 11/2011 a 09/2016**

Responsável nas áreas de Recursos Humanos, administrativo e financeiro visando o atendimento das demandas e organização da filial.

- Contas à pagar (com procuração)

**\*** Caixa

**\*** Banco

- Compras: Materiais de escritório (controle de estoque)

- Encarregada pelo RH -POA

\* Ponto

\* Baixas

\* Admissões

- Lançamento Notas Fiscais (sistema SAP)

- Liberação de cargas internacionais, através do Conhecimento de Embarque - B/L (Bill of Lading) + recibo de pagamento das despesas do embarque

- Atendimento ao público

**Analista Comercial- 01/2006 a 10/2011**

Responsável pelo suporte aos clientes internos e externos e à coordenação Comercial visando a excelência na execução dos procedimentos estabelecidos pela MSC.

**Assistente Administrativo - 08/1999 a 12/2005**

Executar serviços de apoio nas áreas de Recursos Humanos, administrativo e financeiro visando o atendimento das demandas e organização da filial.

* **Expresso Mercantil Agência Marítima Ltda**

**Auxiliar de escritório - 10/1996 a Julho/1999**

Auxiliar no atendimento ao telefone, recepcionar clientes, organizar arquivos, emitir recibos, datilografar fax e transmitir os mesmos, serviços junto a banco e órgãos públicos.

* **Estágio de preparação para o trabalho**
* **Lachmann Agências Marítimas**

**Auxiliar de escritório – 12/1995 a 12/1996**

Auxiliar no atendimento ao telefone, recepcionar clientes, organizar arquivos, emitir recibos, datilografar fax e transmitir os mesmos, serviços junto a banco e órgãos públicos.

* **Dany Cosméticos e Bijouterias Ltda**

**Auxiliar de produção - 10/1994 a 04/1995**

Auxiliar em envazamento de produtos, etiquetagem, conferência, controle de qualidade na manipulação, expedição de mercadorias.

Minhas qualificações: Responsabilidade, trabalho em equipe, perseverança, disciplina, habilidade em rotinas administrativas, financeiras e de recursos Humanos.

Reconhecida ao longo de minha carreira pelo profissionalismo, aprendizado e pelos resultados obtidos.

Estou buscando recolocação no mercado e disposta aceitar novos desafios, particularmente interessada em trabalhos administrativos e financeiros, dos quais tenho grande experiência e me identifico, sendo assim, busco oportunidades como Assistente / Analista Administrativo Financeiro, mas também consideraria outra área que se encaixe no meu perfil, de preferência em Gravataí, Cachoeirinha ou Porto Alegre.