

@ angelaprod@hotmail.com

(11) 99392-3588

Rual Albano Leite da Fonseca
Taboão da Serra SP 06773050

www.linkedin.com/in/ângela-costa-21a01095



ANGELA MARIA DOS SANTOS COSTA

OBJETIVO

- Em busca de oportunidade na área financeira, administrativa ou secretaria, de forma a contribuir para o crescimento da empresa.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

01/2012 - Atual

Assistente Administrativo / Financeiro 511 Filmes Ltda

- Conformidade do planejamento financeiro mantida por meio da previsão de contas a pagar e receber.
- Atualização constante dos registros da empresa.
- Emissão CRT - Certificado de Registro de Título de Registro de filmes e CPB - Certificado de Produto Brasileiro no órgão Ancine
- Inscrição de empresas do setor audiovisual na Ancine.
- Inscrição da empresa no CAUFESP para participação em licitações públicas.
- Inscrição no SIREF/Secom, habilitando a empresa para produções publicitárias governamentais.
- Solicitação de certidões negativas para processos licitatórios.
- Utilização de Totvs ,Sage e Conta Azul em processos administrativos e financeiros.
- Gerenciamento da compra de passagens aéreas e reserva de hotéis.
- Realização da emissão de nota fiscal .
- Gestão de pagamentos a fornecedores e colaboradores.
- Suporte a profissionais de diferentes áreas para organização de processos, garantindo mais agilidade e eficácia a toda a equipe.
- Atendimento aos clientes, solucionando problemas e atendendo às demandas de forma eficiente.
- Desenvolvimento de estratégias de vendas para produtos alimentícios em indústrias e varejistas.

03/2009 - 02/2013

Vendedora Condbras Temperos e Especiarias

03/2000 - 05/2008

Assistente de Produção / Assistente Administrativo Cinedigital Locação de Equipamentos de Áudio e Vídeo

07/1995 - 02/2000

Auxiliar Administrativo Saíd S/C Ltda

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Gestão em Rádio e TV
Universidade Bandeirante de São Paulo - SP

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Sigilo com informações empresariais
- Motivação para o aprendizado e desenvolvimento constantes
- Capacidade de trabalhar sob pressão
- Compostura frente a situações desafiadoras
- Capacidade de aprendizado
- Trabalho em equipe
- Pacote Office
- Precisão e atenção aos detalhes
- Atitude positiva
- Comunicação
- Bom relacionamento com a equipe, clientes e fornecedores
- Conhecimento do Trello para gestão de tarefas
- Facilidade no uso de computadores e sistemas
- Proatividade em tarefas administrativas
- Prática com atendimento e suporte aos clientes
- Negociação com fornecedores e parceiros

BUSCA CONTÍNUA POR CONHECIMENTO E ATUALIZAÇÃO NA ÁREA.

- Busca contínua por conhecimento e atualização na área.
- Leitura e estudo frequente sobre tendências e práticas do mercado.

PERSONALIZADO

- Busca contínua por conhecimento e atualização na área.
- Leitura e estudo frequente sobre tendências e práticas do mercado.