DENISE CASSIA BRUGNERA

**Rua Frederico Bartholdi 493 - São Paulo – CEP 04193-000**

**(Cel.)97029-3200 E-mail:** [**brugnera\_@hotmail.com**](mailto:brugnera_@hotmail.com)

**Divorciada – 52 anos**

**OBJETIVO**: Área: Administrativa/Financeira/Recepção

**FORMAÇÃO:**

Administração de Empresas – Universidade São Marcos

2º ano (Incompleto).

**CURSOS COMPLEMENTARES**

Curso: Técnico Administrativo – 2011 a 2012 - Etec

Curso: Técnico Contábil - 2009 a 2010 - Etec

Curso SENAI: Montagem e Configuração de Micro-2010

**CONHECIMENTOS**

Windows, Pacote Office,(Excel,Word,Powerpoint,) Intermediario

Internet e Sistema integrado

**HISTÓRICO PROFISSIONAL**

03/06/2013 a 18/08/2015 – Caixa ­­-- Centauro Equipamentos de Cinema e Eletrônico

Ltda.

Atendimento ao cliente pessoal e telefônico, recebimento de valores de vendas, pagamentos. Abertura e fechamento de caixa, emissão de notas, danfes , recibos e relatórios.

03/02/2011 a 10/04/2012 – Atendente Administrativa -- Gesso Jaguaribe Com.Serv. Ltda.

Atendimento ao cliente pessoal e telefônico, arquivo, contas a pagar e receber, verificação de e-mails e resposta dos mesmos; Orçamentos, vendas e emissões de nota eletrônica.

09/01/2009 a 31/01/2010 – Representante Comercial -- Gerdax Representação

Comercial Ltda.

Responsável por pagamentos das comissões dos representantes comerciais;

Verificava se as empresas faziam deposito, referentes às vendas realizadas no.

Período;

Conferia follow-up de mercadorias, de acordo com os pedidos realizados.

01/02/1989 a 04/08/2000 – Encarregada Administrativa – Clear Despachos Aduaneiros Ltda.

Contas a pagar e receber, emissão de Nfs, e faturamento;

Conciliação bancária e preparação da documentação para a contabilidade;

Emissão de relatório financeiro e extratos inerentes à importação e exportação;

Rotina de compras e controle de estoque, fluxo caixa, atendimento ao cliente;

Auxiliar no Depto pessoal: cuidando da documentação de admissão/demissão de funcionário, setor de benefícios e controle de cartão de ponto.

03/11/1987 a 22/06/1988 – Secretaria Jr. -- Data Inn S/C Ltda.

Recepção e atendimento ao cliente.

Contas a pagar e receber, fluxo caixa, emissões de Nfs.

01/10/1986 a 12/08/1987 – Secretaria Jr.-- Novaplan Planejamentos Imobiliários Ltda.

Toda à parte de agenda da Diretoria e Digitação;

Arquivo, atendimento ao cliente, recepção e contas a pagar.