



ANDREZA CABRAL SEVERINO

Brasileira – Casada – 36 anos – 1 Filho
Rua Agenor Augusto de Araújo 273, Jardim do Vale I, Guaratinguetá– SP
Tel: (12) 99635-7419 (Vivo)/ (12) 3013-5618
drezacabral@gmail.com - Habilitação “A-B”

Objetivo:

- Atuar na área administrativa.

Escolaridade

- Ensino Superior Completo – Administração (conclusão em 2009) - Organização Guaratinguetá de Ensino.
- MBA Finança e Controladoria – (conclusão em 2016) - Unisal

Experiência Profissional:

- 23/02/2015 – 20/02/2018 – Same Santa Maria Embalagens Ltda.
Cargo: Analista Administrativo / Financeiro e RH

Funções desempenhadas: Definir e Supervisionar os procedimentos de gestão financeira; contas a pagar; contas a receber; pagamento de fornecedores; cobranças; emissão de títulos de cobrança; emissão de títulos descontados; conciliação bancária; controle de fluxo de caixa; emissão de notas fiscais de entradas e saídas; fechamento de câmbio.

Recrutamento e seleção; integração do funcionário na empresa; apoiar a inspeções de auditoria interna e externa; PCMSO; PPRA ;controle do relógio do ponto eletrônico; fechamento de folha de pagamento; termos rescisórios; férias; liberação de pagamentos; separação de documentos para homologação; gerenciamento de vale transporte; refeição e benefícios; conferência e reembolso de despesas de viagens.

- Julho/2010 – Julho/2014 – Same Santa Maria Embalagens Ltda.
Cargo: Auxiliar Administrativo II /Compras e Almoxarifado.

Funções desempenhadas: Responsável pela carteira de compras de matéria-prima e insumos para indústria de embalagens; compra de material de escritório; desenvolvimento de fornecedores; negociações de preços, prazos de entrega e prazos de pagamentos para melhoria do fluxo de caixa da empresa; controle de estoque, conferência de produtos acabados, lançamento e classificação de notas fiscais de entrada, elaboração de roteiros, controle das cargas dos produtos acabados.

- 2006 – 2009 – Hospital Maternidade Feri Galvão.
Cargo: Recepcionista.

- 2005 – 2006 – Instituto Santa Rosa LTDA.

Cargo: Auxiliar de Escritório.

Cursos Extra-curriculares:

- Informática: Windows, Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook (Eurodata - 2002);
- Curso de Práticas de Administração Pessoal (Senac – 2011);
- Curso de inglês – básico (Wizard - 2014);
- Curso Noções Básicas da Rotina Fiscal (Trescon – 2016);
- Curso de Licitação – on line (Abrafordes – 2019);
- Curso de Gerenciamento da Administração - on line (Abrafordes – 2019).