



MAIARA ALESSANDRA MELO DA SILVA GALDINO

Me defino como uma pessoa que se adapta fácil ao ambiente, fácil aprendizado e com desejo de crescimento. Pretendo demonstrar a sua organização toda a minha experiência em forma de proatividade mas sempre com a humildade de poder aprender com os colegas que já fazem parte do quadro corporativo da empresa.

APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

2024 - Curso de Gestão de Compras e Negociação com Fornecedores – BCN Treinamentos – 8 horas.

2024 - Excel Intermediário – Refuturiza – 80 horas

CONTATO

Rua Pedro Teixeira de Mello Nº 297
Bairro Imaruí – Itajaí SC
CEP: 88305-670

Estado Civil: Casada
DN 22/08/1994

TELEFONE:
47 9 9655 7602

EMAIL:
maiaramelo.adm15@gmail.com

Linkedin: Maiara Melo

REFERENCIAS PROFISSIONAIS

Ingrid (Supervisora) - 47 9665-6659
Susana (Supervisora) - 47 9241-5748

FORMAÇÃO ACADEMICA

Universidade do vale de Itajaí - UNIVALI

Concluído - 2015

Bacharel em Administração

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Dns Vital - Analista Financeiro

- * Acompanhar e controlar as notas fiscais de entrada, repassando a coordenadoria para envio a contabilidade;
- * Emitir relatórios financeiros ao CEO.
- Conciliação bancária.
- Contas a pagar e contas a receber.
- * Relacionamento de recebimento e cobrança com clientes e fornecedores.
- * Dirigir o fluxo financeiro da empresa
- * Administração do Recursos Humanos e gestão de pessoas.
- * Controla o estoque de material de escritório e material de limpeza.
- * Coordenar serviços de contabilidade e controladoria.
- * Auxiliar e monitorar as atividades financeiras.
- * Controle bancário e de contas.
- * Organiza os documentos.
- * Participar do processo e implantação da qualidade.
- * Contatos com as instituições financeiras.
- * Administrar o Recursos Humanos
- Controle do ponto e hora extra ou banco de horas.
- * Documentação de admissão e demissão.
- * Organização de pasta por funcionário, desde a documentação de admissão, holerites mês a mês, até documentação de demissão.
- * Realiza processos de contratação, como recrutamento e seleção e divulgação de vagas, desenvolve estratégias e métodos para encontrar as habilidades necessárias em candidatos, estruturando processos seletivos e testes eficientes.
- * Administra salários, descontos, benefícios e férias, além de todas as documentações necessárias para a manutenção do vínculo empregador regularizado com os empregados.
- * Conferência da folha de pagamento.

Inside Medical - Comprador (a)

07/2022 – 02/2024

- Realizar Compras nacionais e internacionais,
- Contratação de fretes
- Desenvolver fornecedor
- Recebimento e conferência de Insumos e MP
- Contratação de serviços
- Controle de estoque
- Emissão de NF
- Lançamento de contas a pagar
- Programação de compras
- Gerir documentos da qualidade em relação as compras

Gomes da Costa – Apontador de PCP

04/2019 – 12/2021

- Controle e organização de estoque no PR.
- Requisição, recebimento e devolução de materiais.
- Controle e liberação de Produto retido.
- Lançamento de perdas da produção.
- Contagem de estoque do PR.
- Preenchimento de formulários e planilhas.
- Transferências, recebimentos, devoluções e ajuste de saldos via sistema.
- Gerar Ordem de produção.

HABILIDADES

