

# LUCIANA SALDANHA

Bairro São Roque - Itajaí/SC

Contatos: 47 9 9934 8114 [lucihsaldanha@gmail.com](mailto:lucihsaldanha@gmail.com)

## **OBJETIVO PROFISSIONAL**

Atuar na área Administrativa / Financeira

## **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Administração de Empresas – Cursando (1º período – EAD)

Instituição: Unicesumar

## **CURSOS COMPLEMENTARES**

Pacote Office – Nível Intermediário

Rotinas Administrativas – Microlins

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

### **Assistente Administrativo de Transporte**

**Movecta | 2022 – 2025**

- Responsável pelo financeiro do setor de transporte
- Pagamento de motoristas terceiros (3 filiais)
- Controle e pagamento de pedágio
- Gestão de cartões Repom
- Provisão e solicitação de valores
- Controle de fluxo de caixa
- Pagamento de fornecedores pessoa jurídica via SAP
- Lançamento de descontos de abastecimento
- Confecção de relatórios gerenciais
- Cadastro de fornecedores e motoristas (KMM, REPOM e SAP)
- Atendimento presencial, telefônico e por e-mail

### **Assistente Administrativo de Frota / Faturamento**

**Tecadi (Four Transportes) | 2021 – 2022**

- Controle de documentação da frota
- Monitoramento de veículos via GRs
- Controle de ponto e suporte aos motoristas
- Gestão de cartões combustível
- Fechamento de caixa
- Controle de multas de trânsito
- Emissão de notas fiscais e DACTEs
- Procedimentos bancários

### **Assistente Administrativo**

**Itamirim Clube de Campo | 2019 – 2021**

- Atendimento ao cliente
- Venda de títulos
- Organização de eventos
- Compras de materiais
- Cobrança e negociação com inadimplentes
- Contas a pagar, contas a receber e caixa

**Assistente Administrativo de Frota**  
**Seara Alimentos | 2017 – 2019**

- Controle de frota comercial
- Contratação de veículos
- Controle de multas e lançamentos em folha
- Controle documental
- Conciliação bancária
- Gestão de sinistros

**Assistente Administrativo / Pós-vendas**  
**GEA Engenharia e Construtora | 2015 – 2017**

- Atendimento pós-venda
- Gestão de reclamações
- Contratação de mão de obra
- Compra de materiais
- Controle e pagamento de impostos
- Apoio à equipe de vendas

**Assistente Administrativo de Pós-Locação**  
**Max Imóveis | 2010 – 2015**

- Atendimento presencial, telefônico e e-mail
- Mediação entre locadores e locatários
- Conciliações e acordos referente aos problemas dos imóveis
- Contratação e pagamento de prestadores de serviço
- Compra de materiais para os reparos
- Administração de condomínios

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**  
CNH A/B  
Transporte próprio