

Andréia Silva Mozart

Objetivo:

Atuar na área administrativa e/ ou operacional

- Pacote Office (Windows, Word, Excel).
- Experiência com Atendimento ao Público.
- Ótimo Relacionamento Interpessoal

Experiência Profissional:

Guanabara Diesel

Assistente Comercial – Período: 08/2008 até 06/2020

Faturamento de chassis de ônibus novos; controle mensal mediante planilhas e relatórios; Resumo das qualificações e entrega dos chassis de ônibus; organização dos arquivos do setor e serviço de secretaria para o diretor e vendedores do setor.

Grupo Julio Simões Divisão Stralu
(Sistema Transparente de Limpeza Urbana)

Aux. Administrativo-Período: 02/2007 até 04/2008

Responsável pelo recolhimento dos documentos referentes aos acidentes ocorridos com a frota de caminhões da empresa para o processo de seguro, controles mensal e trimestral referente aos acidentes mediante planilhas, relatar os acidentes na Internet, e organização de arquivos

SATA – Serviços Auxiliares de Transportes Aéreo

Analista de Custos e Orçamentos Jr - Período: 12/1995 a 07/2003

Análise das contas de Receita e Despesa, análise dos produtos Cargas (Operações e Central de Bagagens), acompanhamento do quadro de funcionários e responsável pela análise de resultado das filiais, no faturamento Assistente Administrativo e Digitadora, e como Recepcionista atendendo a Presidência e Diretoria.

Formação

Uniabeu – Ciências Contábeis

Conclusão em Dez 1989.

Cursos:

Atendimento ao Cliente e Noções em Libras