

Currículo

Nome: Nathalia de Andrade Fernandes. Nascimento: 05/10/1985

Endereço: Rua Osvaldo de Souza Adra, 33 - Granja Califórnia – Paty do Alferes
– RJ CEP:26.980-000

Tel: 24- 98143-7083 - 21-99537-4499 (whatsapp) E-mail:natfernandes@hotmail.com CNH cat. B

Inscrição Coren:1888251-TE

Formação Acadêmica

Ensino médio - Colégio Coronel Nathanael dos Santos - 2002 - Miguel Pereira – RJ

Administração de Empresas – Estácio 2021

Técnica de Enfermagem – Faculdade Miguel Pereira 2022 - Inscrição
Coren:1888251-TE Pós- graduanda em Gestão em Saúde Pública – Em curso -
Estácio

Cursos Extras

IPGN - Iniciando um pequeno grande negócio - SEBRAE - RJ

APRENDER A EMPREENDER – SEBRAE 2010

ANÁLISE E PLANEJAMENTO FINANCEIRO – SEBRAE 2012

COMPRAS – QUALIFICAÇÃO E SELEÇÃO DE FORNECEDORES – UNIV.CÂNDIDO MENDES – RJ - 2012

COMPRAS GOVERNAMENTAIS – SEBRAE 2013

Formação de Preço de Venda – SEBRAE 2013

Departamento Pessoal Completo – Universidade Cândido Mendes
2015. Inglês (CCAA) – trancado 2º Período.

Suporte Básico de Vida e RCP – FAMIFE – Agosto 2021

Imunização e Vacinas – FAMIFE – NOVEMBRO 2021

Feridas e coberturas – Cruz Vermelha RJ – Agosto 2023

Experiência Profissional

Empresa: JOAG Materiais de Construção Ltda.

Função: Aux.Escritório

Período: 11/2003 até 12/2009.

Tel: 21-2593-4399 - Ronaldo Marins

Tarefas Executadas: Emissão de N.Fiscal Manual, Recibos, Aux.Faturamento, programação e baixa de cartões de créditos, Arquivo Morto, Procurações, E-mail's, Recibos, Contratos , Planilhas, Carta de Preposto, Contrato de Locação, Declarações, Banco, Emissão de cheques, baixa e arquivo de boletos, Admissão, VT. Sistema Nasajon

Empresa: JOMAC Materiais de Construção Ltda.

Função: Assist. Administrativo.

Período: 04/11/2010 até 17/12/2013.

Tel: 21-2501-8134

Tarefas Executadas: Programação de Contas a receber e contas a pagar, Cobranças, Emissão de N.Fiscal Manual, e Eletrônica, emissão de boletos (Itaú), Recibos, Aux.Faturamento, Orçamento e compra de materiais para reposição, programação e baixa de cartões de créditos, Arquivo Morto, Procurações, Email's, Recibos, Contratos , Planilhas, Carta de Preposto, Contrato de Locação, Declarações, Banco, Emissão de cheques, Licitações (Pregões e Cotações Eletrônicos e Compra Direta - Cadastramento de preços no Sistema Comprasnet, elaboração de propostas e manutenção de todos os documentos necessários), Cadastramento e inserção de produtos, fornecedores e clientes, no sistema utilizado pela empresa (Sistema Integrado Comercial – SIC), Vendas BNDES, Setor de Compras, formação de preço de venda, Computação de horas extras.

Empresa: Silveira MP(Papelaria Silveira)

Função: Assist. Administrativo

Período: 13/02/2014 – 10/07/2014

Tel: 24 - 2484-2751

Tarefas executadas: Programação de Contas a receber e contas a pagar, Cobranças, Emissão de N.Fiscais (Manual, e Eletrônicas), emissão de boletos (Itaú), Recibos, Aux.Faturamento, Orçamento e compra de materiais para reposição, programação e baixa de cartões de créditos, Arquivo Morto, E-mail's, Recibos, Contratos , Planilhas, Banco, Emissão de cheques.

Empresa: RGTX Indústria Têxtil.

Função: Aux.de produção

Período: 03/11/2014 até 23/07/2015

Contato: 24 – 2487 - 1407

Tarefas executadas: Teste de encolhimento, controle de qualidade, produção de cartelas, produção de bandeiras.

Empresa: C13A Consultoria Business Auditoria

Função: Consultora Pleno

Período: 01/06/2018 até 15/12/2018

Contato: 21 – 96412 – 0086 Cláudio

Tarefas executadas: Análise, Planejamento e Implementação de melhorias e recursos para melhor desenvolvimento e crescimento da empresa.

Empresa: Supermercados Unidos – Grupo Belot – Miguel Pereira

Função: Auxiliar Administrativo em compras

Período: 01/06/2020 – 29/08/2020 e 07/06/2021 – 05/12/2021

Tarefas executadas: Atendimento a fornecedores, elaboração e envio de pedidos, cotações, suporte ao setor financeiro, com envio e cobrança de pagamentos entre Fornecedor X Empresa, conferência dos Pedidos x Notas. Acompanhamento das aquisições, desde a emissão do pedido até a entrega. Utilização do Sistema Solidicom.

Empresa: Hospital Municipal Luiz Gonzaga – Miguel Pereira – RJ

Função: Estagiária (Estágio Curricular) Estágio na clínica médica, CTI e Pronto Socorro

Período: Março 2022 – Dezembro 2022

Tarefas executadas: Admissão e Evolução de paciente, Aferição de sinais vitais, punção venosa, diluição e administração de medicamentos oral, venoso e intramuscular, banhos de leito, banho de aspersão, curativos.