

Érika Danielle Nascimento Moura

Brasileira, solteira, 39 anos

erikadanimoura@gmail.com

Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/erikamoura1>

(91) 98129-1010

Objetivo Profissional:

Estabelecer laços consistentes onde eu possa seguir uma carreira, me especializar e atingir objetivos. Áreas: Administrativo, Operacional, Suprimentos e Recursos Humanos.

Formação Acadêmica:

Ensino Superior Incompleto – Tecnólogo em Gestão Ambiental – 4º Sem – Esamaz.

Resumo de Qualificações:

- *Sensibilidade e bom senso na lida com pessoas.
- *Pessoa de fácil relacionamento e com visão de dono.
- *Sempre buscando formas inovadoras para gerir crises.
- *Focado em resultados.
- *Comunicativa.

Cursos de Aperfeiçoamento:

1. Departamento de Pessoal Básico – SEBRAE;
2. Departamento de Pessoal Avançado – SEBRAE;
3. Rotinas Administrativas – Microlins;
4. Formação de Preços – SEBRAE;
5. Controles Financeiros – SEBRAE;
6. Gestão Para Pequenos Negócios – SEBRAE;
7. Aprender a Empreender – SEBRAE;
8. Treinamento para Membros da CIPA;
9. Ferramentas da Qualidade – Gestor Organizacional;
10. Treinamento de Liderança – Gestor Organizacional;
11. Experiência com os Sistemas Microsiga, RM Núcleos e Radar Empresarial;
12. Conhecimento mediano em Informática.

Experiência Profissional:

ABSNAVAL CONSTRUÇÕES E MONTAGENS LTDA – 2014 – ATUALMENTE Assistente Administrativo: analisando e arquivando documentos de rotina e controles administrativos, financeiro e departamento pessoal; representante em homologação; contas à pagar; lançamentos e baixas em contas a pagar e a receber, notas fiscais e diversos recibos no sistema Radar Empresarial; cotações e compras e demais atributos da carteira.

NAVEGAÇÃO SION LTDA – 2013

Auxiliar de Escritório: recebendo e analisando requisições de compra de materiais e de serviço, efetuando cotações e negociações, compra, entrega dos materiais, cadastro de clientes e produtos, desenvolvimento de novos fornecedores, controle de estoque, recebimento de notas fiscais, experiência no sistema Microsiga.

TRANSCABRAL AMBIENTAL – 2012

Encarregada de Operação: Realizando tarefas de compras, cotação, negociação, controle de estoque, controle de abastecimento de frota, e demais atributos da carteira.

CLEAN GESTÃO AMBIENTAL – 2006 A 2011

Coordenadora de Educação Ambiental: desenvolvendo e coordenando programas de Educação Ambiental para clientes internos e externos, liderando equipe de auxiliares ambientais responsáveis por executar tarefas pertinentes a área, responsável pelo setor de educação ambiental envolvendo todas as rotinas administrativas, como compras, controle de horário, logística, visitas externas, bem como todas as atividades pertinentes a área.

Serviço Voluntário:

FEAE - Federação de Amor-Exigente

<http://www.amorexigente.org.br>

De maio de 2014 à agosto de 2015 - Aprendendo a aplicar os princípios básicos do AE, em busca de uma sociedade mais humanizada.