

Curriculum Vitae

Nome – Luciana Quilici Bizarro
Rua – Dom Leopoldo I - 150 – Alto da Lapa/SP
Fone – (011) 3022-6981 (Residência)
Celular (011) 99727-7629
Data de Nascimento -22/09/1970
E-mail – lucianaquilici@uol.com.br

R.G – 19395573-8
CPF – 148.553.388/00
Estado Civil – Casada s/Filhos
Pretensão Salarial –A Combinar

Área de Interesse

Empresa – Cargo Pretendido - Assistente Administrativo.

Formação Acadêmica

Colégio Campos Salles

Curso – Magistério.

Habilitação Profissional Plena Especifica do 2º Grau para o Magistério.
Titulo Profissional Conferido – Professora (1ª a 4ª serie do Ensino de 1º Grau).

Faculdade Campos Salles

Curso – Pedagogia

Especialização – Administração Escolar de 1º e 2º Grau.
Disciplinas – Didática – Psicologia da Educação – Metodologia de Ensino de 1º Grau.
Expedição – S.Paulo – 29/11/1993.

Outros Cursos e Conhecimentos

- Área Escolar – Certificado do Curso de Pedagogia - Oficina Pedagógica (Faculdade Campos Salles).
- Área Informática – Certificado do Centro Educacional de Informática (SENAE) Conclusão do Curso de Basic, Basic I ,Basic II Plus, DOS,PC.
- Certificado de Digitação – Outorgado por WRT-LAPA – Informática e Representações Ltda. Curso de Word, Windows 95, Excel, Power Point e Access (BIT COMPANYY).
- Área Empresa – Certificado da Empresa (SHER MARKETING) – Treinamento Básico para Operadores de Tele marketing.
- Recolocação e Marketing Profissional – **Recolocação e Marketing Profissional na Iniciativa Privada** – Elaboração de Curriculum Vitae, análise de mercado, network, técnicas e dicas sobre entrevista de seleção e negociação de salário e benefícios. **Gestão de Carreira Publica** – Concursos confirmados, vagas, cargos, carreiras, vantagens e benefícios. **Técnica de Aprender** – Técnicas de planejamento de estudo aplicado de forma direcionada aos processos seletivos. (Central de Concursos).

Experiência Profissional Área Escolar

Escola Estadual de 1º Grau Reynaldo Porchat

Cargo – Professora Nível – PI Período – 1989

Função – Trabalhou dando aula de 1ª serie (Aulas de matemática, português, ciências, moral e cívica, história, geografia, artes).

Função – Trabalhou dando aula de 3ª serie (Aulas de matemática, português, ciências, moral e cívica, história, geografia, artes).

Escola Estadual de 1º e 2º Grau Di Cavalcanti

Cargo – Professora Nível – PI Período – 1990

Função – Professora Substituta – 7ª e 8ª Serie
Aulas de Matemática e Português

Escola Infantil Por do Sol

Cargo – Professora Nível – Pré Período – 1991

Colégio Angélica Período - 1992

Função – Professora Auxiliar da 2ª Serie

Experiência Profissional Área Empresa

Losac Corretora de Seguros Ltda.

Cargo Auxiliar Administrativo Período – 1993

Função – Fazia o primeiro contato via telefone com o possível cliente, agendando uma visita sem compromisso com um de nossos corretores, acertando o acordo, fazia o cadastramento do mesmo, passando assim sendo um assegurado da Empresa.

Cemel Comercial Eldorado de Materiais Elétricos Ltda.

Cargo – Auxiliar de Vendas Período – 1993 a 1994

Função – Trabalhava com cotações de preços e em cima disso, elaborava as tabelas de preços Materiais Elétricos, a tabela era atualizada a cada mês.
Calculava as comissões de cada um dos vendedores.

Elivel Automotores – Ford Ceaza

Período – 1994 a 1995

Cargo – Assistente Administrativo

Setor – Pecas

Trabalhava com entrada e saída de Notas Fiscais.

Uma vez por semana fazia pedido de pecas para a Auto Latina para reporem pecas em nosso estoque.

Participava de reuniões da CIPA.

Unimed de São Paulo

Período – 1995 a 1996

Cargo – Escrituraria

Função – Fazia o serviço de selecionar exames, consultas, e internações hospitalares, guias enviadas pelos médicos para serem pagos os serviços executados pelo mesmo.

Serviços Temporários de Digitação (Escritório de Advocacia)

Período - 1996

Função - Elaboração de estudos, pareceres, propositura e acompanhamento de processos administrativos, petições, protocolos.

Confiança Mudanças e Transportes Ltda.

Período – 1997 a 2000

Cargo – Assistente Administrativo

Função – Faturamento da Empresa

Trabalhei fazendo Recibos e Notas Fiscais.

Recibo – Recibo era feito quando era pessoa física.

Faturas – Faturas eram para pessoas jurídicas. As faturas eram distribuídas em Municipais, Intermunicipais, Interestaduais, e Internacionais.

Calculava o faturamento da Empresa, através das mudanças feitas durante o mês, e enviava para a Matriz.

Calculava as comissões no final do mês de cada um dos vendedores.

Fazia o pagamento de salário e vale transporte dos funcionários da empresa.

Digiweb Brasil S/C Ltda.

Período – 2000 a 2003

Cargo – Assistente Administrativo Técnico III.

Função – Responsável pelo registro de domínios (sites) Nacionais e Internacionais.

Controle de acesso do cliente dentro de seu site (as visitas – Excedente de Banda)

Excedente de Banda – Era oferecido para os clientes planos adicionais, como planos plus, plano máster, relatório de Webtrends, para não exceder a banda dentro de seu site.

Abertura de Conta de um domínio.

Cobrança do domínio via boleto bancário e cartão de credito.

Madal Palfinger S.A

Período – 01/05/2004 a 05/06/2006

Cargo – Assistente Administrativo – Secretaria

Função – Contas a Pagar, Contas a Receber, Relatório de Viagem dos Vendedores, Planilhas, Caixa, Venda de Peças, Propostas, Pedidos, Licitação (preparava toda a documentação para a licitação).

DN2S Informática

Período – 01/07/2006 a 31/10/2006

Cargo – Assistente Administrativo

Função – Responsável pelo registro de domínios (sites) Nacionais e Internacionais. Controle de acesso do cliente dentro de seu site (as visitas – Excedente de Banda) Excedente de Banda – Era oferecido para o cliente planos adicionais, como planos plus, plano máster, relatório de Webtrends, para não exceder a banda dentro de seu site. Abertura de Conta de um domínio. Cobrança do domínio via boleto bancário e cartão de crédito.

EPIME Engenharia Elétrica Arquitetura e Construção

Cargo – Assistente Administrativo

Período – 28/12/2009 a 25/02/2011

Função – Elaboração de Propostas e Pedidos da Colgate – Responsável pelos clientes – Paróquia Nossa Senhora de Fátima – Colégio Bandeirantes (Manutenção de Cabine Primária e Secundária e elaboração de propostas e serviços adicionais) – Relatório de despesas do Diretor – Elaboração do Data Book de cada obra realizada – Elaboração de Contrato Social e Documentação de funcionários.

Oriente Engenharia Ltda (Consultoria, Auditoria e Treinamento)

Cargo – Assistente ADM e Financeiro

Período – 24/02/2012 até o momento

Função – Responsável pela agenda da Engenharia, (Auditoria, Visita Técnica no Escritório e na Obra do Cliente, Treinamentos, Relatórios, Cursos, Palestras, Reuniões) Planilha de Contas a Pagar e Receber, Controle de Emissão e Recebimento de Notas Fiscais, Caixa da Empresa, Elaboração de Contrato Social e Documentação de Funcionários, Responsável pelos Cartões de Ponto, Vale Transporte e Vale Alimentação, Contratação de Funcionários, Exames Admissionais e Demissionais.

Cordialmente,

Luciana Quilici Bizarro

11-3022-6981/99727-7629