## Nercy Augusta Leopoldina de Lima

![Mulher com cabelo preto

Descrição gerada automaticamente]()

Brasileira, solteira, 36 anos.

Praça José Corrêa Campos, 14 – São Geraldo.

Minas Gerais/MG - CEP: 37558-005.

Telefones: (35) 9 9920-4731

(35) 9 8704-2013 recados com Priscila.

E-mail: [nercylima@hotmail.com](mailto:nercylima@hotmail.com)

# SÍNTESE DE QUALIFICAÇÕES

Estudante de Engenharia de Produção na Universidade Estácio de Sá- SC. Boa vivência com rotinas administrativas (controle de prazos e documentos, tratamento de notas fiscais e elaboração de relatórios gerenciais). Habilidade no setor vendas, compras e almoxarifado. Experiencia em rotinas da área comercial com foco em tratamento ao cliente e acompanhamento do CSI (Índice de Satisfação do Cliente). Sólidas habilidades interpessoais e de comunicação.

# OBJETIVO

Atuar no setor administrativo.

# FORMAÇÃO

Cursando Engenharia de Produção, 7°período – Estácio.

Técnica em radiologia. CJPII-MG conclusão em 2008.

#### 

#### **CURSO PROFISSIONALIZANTE**

Pacote Office.

Excel intermediário.

Inglês intermediário (cursando).

# EXPERIÊNCIA PROFISSIONAl

**Dismarlub**

Cargo: Auxiliar administrativo.

Período: outubro de 2022 a abril de 2023

Principais atividades:

- Emissão e tratamento de notas ficais;

- Gestão de contas a pagar;

- Atendimento e finalização do serviço junto ao cliente.

**Translocar Locações**

Cargo: Auxiliar administrativo e comercial.

Período: outubro de 2021 a maio de 2022

Principais atividades:

- Emissão e tratamento de notas ficais e boletos;

- Gestão de contas a pagar;

- Gestão de contratos de vendas e locações;

- Cobrança;

- Suporte pós-vendas e locações.

**Couto Melo Serviços e Obras Ltda**

Cargo: Auxiliar administrativo/compras e almoxarifado.

Período: junho de 2020 a setembro 2021.

Principais atividades:

- Responsável por inventários e solicitações de compras;

- Gestão de recebimento, controle e armazenamentos de materiais;

- Gestão do descarte de bens depreciados;

- Gestão de correspondências;

- Gestão da programação de obras junto ao cliente;

- Emissão e tratamento notas fiscais.

**Tangram**

Cargo: Auxiliar administrativo.

Período: abril de 2018 a novembro 2019.

Principais atividades:

- Gestão de dívidas e cobranças;

- Gestão de correspondências,

- Gestão de base de dados;

- Gestão de pedidos junto ao cliente;

- Gestão de estoque e compras de produtos;

- Emissão e tratamento de faturas.

**Lear Corporation**

Cargo: Auxiliar de engenharia.

Período: agosto de 2017 a abril de 2018.

Principais atividades:

- Responsável por ministrar reuniões de acompanhamento técnico e desenvolvimento de atividades da equipe;

- Cronoanálise de linhas;

- Elaboração de instruções de trabalho;

- Melhorias e atualizações de layout;

- Implementação de alterações de processo;

- Treinamento de operadores;

**Lear Corporation**

Cargo: Estagiária de Melhoria Contínua

Período: agosto de 2016 a agosto de 2017.

Principais atividades:

- Suporte para atividades de planejamento estratégico;

- Consolidação de indicadores e reports;

- Responsável por verificar se os padrões de 5S estão sendo cumpridos nas áreas, atuando como facilitadora do programa;

- Acompanhamento e reports quanto ao programa de incentivo à redução/eliminação de desperdícios (Waste Walk).

**Ebco Systems Ltda**

Cargo: Operador de equipamento radiográfico industrial (Pleno).

Período: fevereiro de 2013 a fevereiro de 2016.

Principais atividades:

- Inspeção não invasiva de contêineres através de equipamento de radiografia industrial;

- Treinamento de equipes quanto à operação e normas da CNEN;

- Responsável pela realização de laudos para Receita Federal.

**Sport Store**

Cargo: Auxiliar administrativo.

Período: setembro de 2011 a março de 2012.

Principais atividades:

- Gestão de dívidas e cobranças;

- Gestão do fluxo de caixa;

- Gestão de correspondências;

- Gestão de estoque;

- Responsável pelo tratamento de defeitos e devoluções junto ao fornecedor;

- Emissão e tratamento de faturas.

**Mercado São Geraldo**

Cargo: Caixa.

Período: Janeiro de 2007 à Novembro de 2009.

Principais atividades:

- Atendimento ao público;

- Pagamentos e recebimento de valores;

- Fechamento de caixa e emissão de notas fiscais.

##### Katuxa Calçados

Cargo: Analista de crédito.

Período: abril de 2006 a outubro de 2006.

Principais atividades:

- Análise de crédito;

- Atendimento ao público;

- Pagamentos e recebimento de valores;

- Fechamento de caixa e emissão de notas fiscais.

**Katuxa Calçados**

Cargo: Vendedora.

Período: outubro de 2005 a fevereiro de 2006.

Principais atividades:

- Vendas e atendimento ao cliente.