

# Kele Adriana Martins de Miranda Machado

Brasileira, casada.  
Rua Eliete, 253 – Bairro Durval de Barros.  
Ibirité - MG  
Res. (31) 3533-5779 / Cel. (031) 99222-8304  
E-mail: Keleadriana@hotmail.com

## ***Objetivo: ÁREA ADMINISTRATIVA***

### ***FORMAÇÃO ACADÊMICA***

---

- Graduação: FDCON – Direito – Cursando – término em 12/2018

### ***RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES***

---

- Vivência profissional, com ações de planejamento estratégico voltadas para a área administrativa;
- Relacionamento com cliente, participando de negociações de cobrança;
- Gestão de equipe, buscando soluções, treinamento de novos colaboradores assegurando relacionamento sinérgico da área, visando a melhoria contínua dos processos e assegurando os resultados e metas.
- Contratação e seleção de profissionais, administração de benefícios e homologações em sindicatos;
- Administração de serviços de cobrança, emissão de notas fiscais, controle no balanço do estoque.
- Fechamento de contratos.
- Busca contínua de diminuição de custos, através de contratações de serviços de fornecedores com melhor custo x benefício, reduzindo também as despesas com veículos.
- Habilitação categoria B

### ***VIVÊNCIA PROFISSIONAL***

---

- **PRTS DISTRIBUIDORA DE PEÇAS LTDA**

09/2012 a 08/2015

**Gerente Administrativo**

- Coordenação de equipes, suporte e treinamento do sistema, negociações com clientes em dívida, envio de contratos;
- Auxílio ao departamento de pessoal, seleção de candidatos para contratação;
- Homologações de ex-empregados junto aos sindicatos de classe;
- Administração de benefícios, tais como vale transporte, alimentação e também controle de folha de ponto.
- Organização em toda área da empresa nos setores administrativos e estoque, controle no balanço do estoque, contas a pagar e a receber, emissão de notas fiscais;
- Serviços externos de cobrança;
- Fechamento de contrato junto às transportadoras, busca de estratégias para alcançar resultados.

- **GIGANTE PEÇAS PARA VEÍCULOS LTDA.**

04/2010 a 08/2012

**Auxiliar de Escritório**

- Movimentação, emissão de notas fiscais, contas a pagar e a receber,
- Acompanhamento de pedidos, emissão de boletos pelo sistema, atendimento ao caixa, troca e devolução de mercadorias.
- Entrada, cobrança de notas fazendo acordos com novos prazos e formas de pagamentos,
- Atendimento ao cliente, atendimento ao representante comercial dando suporte em suas necessidades.

- **AÇÃO ASSESSORIA DE COBRANÇA**

02/2004 a 12/2004

**Estagiária**

01/2005 a 10/2009

**Colaboradora Interna**

- Atendimento telefônico ativo e receptivo, negociações com clientes de várias empresas, buscando alcançar as metas propostas pela empresa na recuperação de crédito.

## ***IDIOMAS***

---

- Inglês básico

## ***CURSOS E COMPETÊNCIAS***

---

- Curso Departamento de Pessoal e Rotina Financeiro no sistema Mastermaq – LC /MG – Carga horária: 80 horas/aula ano 2010.
- Pacote Office básico, Linux.
- Contabilidade Para não contadores – SENAC 2012 – 30 HORAS