

# 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