

Lucieide Dulcinéia Ferreira

Telefone: (24)99872-7213

E-mail: lucieide.ferreira@icloud.com

CNH:B

OBJETIVO

Assistente Administrativo

FORMAÇÃO

- Pós Graduação Gestão Hospitalar FacuMinas -2025
- Ensino Superior-Bacharelado em Administração de Empresas- Faculdade Sul Fluminense-Concluído 2014
- Ensino Médio- Colégio Municipal Professora Themis de Almeida Vieira- Concluído 2005

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **2025-2026- Santa Casa da Misericórdia de Barra Mansa**
Cargo: Analista Administrativa JR
Principais atividades: Gerenciamento de custos através do sistema MV (criação de CDC, criação de contas de custo, criação de direcionador de rateio) Elaboração de relatórios financeiros com análises de indicadores KPIs através do Power BI/ excel. Acompanhamento de estoque, análise de entradas, saídas, empréstimos, baixas. Realização do inventário anual (estoques como farmácia, almoxarifado, cpe, Nutrição Dietética). Monitoramento de produtos com risco de vencimento. Auxiliar na execução do relatório de orçamento. Auditoria de processo nas diversas áreas do hospital.
- **2022-2022-Biosolvit Soluções em Biotecnologia S.A**
Cargo: Analista de Faturamento
Principais atividades: Responsável por todo o faturamento da empresa. Saída das notas fiscais de serviços e vendas. Controlava e solicitava os fretes para empresa. Controle dos impostos. Responsável pelo e-commerce.
- **2021-2022-Armazem 101 Ltda**
Cargo: Gerente Administrativa
Principais atividades: Executava todo o processo de RH, DP e Financeiro. Responsável pelo Controle de estoque e entradas e saídas das Notas Fiscais.
- **2016-2020-All Veículos Ltda**
Cargo: Secretária de Vendas
Principais atividades: Controle de Vendas, controle de estoque. Responsável pela compra de veículos Novos e Semi Novos, controlando toda a documentação e logística. Faturamento das notas fiscais de entrada e saída dos veículos Novos e Semi Novos. Liberação dos veículos para os clientes.
- **2014-2016-Primus Comercio e Serviços de Película Automotiva Ltda**
Cargo: Assistente Administrativa
Principais atividades: Contas a pagar e a receber, controle do fluxo de caixa, pagamento de colaboradores, emissão de balanço mensal, controle de metas, faturamento, departamento pessoal, programador de serviço diário, atendimento ao cliente.
- **2010-2012- HortigilHortifrutiLtda**
Cargo: Assistente Administrativa

Principais atividades: Faturamento (emissão de notas fiscais, entradas de notas fiscais (Sistema Microsiga)), participação na integração da nota fiscal eletrônica, pioneira na integração do sistema de controle de estoque.

- **2005-2010 – Horticenter Com. De Hortifrutigranjeiros Ltda**

Cargo: Degustadora de produtos

Principais atividades: Promover degustação de produtos, pioneira no cargo de Degustação.

Cargo: Balconista

Principais atividades: atendimento ao cliente

Cargo: Auxiliar Administrativa

Principais atividades: Faturamento (emissão de notas fiscais, Entradas de notas fiscais), responsável pelos cálculos de preços e margens de vendas, controle de estoque, auxiliar no setor financeiro, fiscal de caixa.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- Curso de Informática- Microsoft Excel, Power Point, Word, Office Acess, Web-Interface-2004
- Curso de Formação de preço de venda- Acaps-2009
- Treinamento de Líderes Volta redonda- Hortigil Hortifruti-2010
- Curso de Sustentabilidade no Dia a dia- FGV-2011
- Curso Como fazer investimentos-básico-FGV-2013
- Curso Programa Varejo Fácil Técnicas de vendas-Sebrae-2013
- Curso Excel Avançado-Interatec-2016