



TATIANA GRASSI CASTRO

Objetivos Profissionais

Oportunidades que eu possa desenvolver minhas habilidades em funções:

- Secretariado Executivo
- Gestora Administrativa
- Gestora Financeira
- Assistente de Políticas Públicas

Formação Acadêmica

GRADUAÇÃO: Administração de Empresa /

Faculdades Anhanguera de Piracicaba - 2016

PÓS GRADUAÇÃO: Especialização em Psicanálise /

Faculdade FJR de Campinas - 2020

Qualificação

Informática: Pacote Office, Windows, Linux, Internet, Sistema Gal, Sistema Putty Gerenciamento e Contabilidade de Empresas, Serviço de Atendimento ao Cliente, Técnicas de Vendas, Motivação, Diversidade nas Organizações, Ciências e Tecnologia, Ética e Recursos Humanos, Direito do Trabalho pela Fundação Getúlio Vargas, Sistema de Gerenciamento Hospitalar Assist.

Idiomas

Inglês e Italiano

Experiências Profissionais

Empresa: Hospital Municipal Walter Ferrari de Jaguariúna

Cargo: Secretária da Diretoria Executiva

Função: Responsável por secretariar a Presidência, e a Superintendência Administrativa e Financeira. Receber documentos dirigido ao Presidente da instituição, agendar reuniões do Superintendência Administrativa e Presidente. Direcionar e despachar junto aos mesmos as demandas semanais, os documentos e a elaboração de ofícios. Receber documentos protocolizados, responsável por responder aos processos da Ouvidoria da instituição.

Encarregada pela elaboração de ofícios, documentos oficiais, requerimentos, indicações, protocolização de documentos junto a Secretaria de Saúde e demais Secretárias do Município de Jaguariúna. Responder os Boletim de Ocorrência, junto a juizes da Delegacia de Polícia, informar, comunicar e responder correspondências de órgãos, secretárias e departamentos. Acompanhamento periódico ao andamento das Licenças de Funcionamento da Secretária de Finanças/PMJ, Licenças Sanitárias da Vigilância do Município, solicitação da Licença Ambiental da Cetesb, petição da Isenção de taxas junto ao DEA - Departamento de Água e Esgoto de Jaguariúna, solicitação dos Atestados de Capacidade Técnica. Organização e armazenamento dos processos recebidos. Apoio ao Departamento Financeiro, na preparação da apresentação e encaminhamentos da Prestação de Contas

Quadrimestral e Anual, Termo de Aditamento do Contrato de Gestão, e Plano mensal de Trabalhos de Enfrentamento ao COVID -19, para a Secretária Municipal de Saúde. Auxiliar ao Departamento de Compras, quanto ao encaminhamento de documentos, e envio mensal da prestação de contas do COVID 19 ao Promotor de Justiça do GAECO.

Empresa: Prefeitura de Piracicaba – Secretaria de Governo e Desenvolvimento

Cargo: Assessora de Políticas Públicas

Função: Assessora direta do Secretário de Governo e Desenvolvimento Econômico, Gestora do Sistema de Eventos, Gestora do Sistema de Informação ao Cidadão–SIC, pertencente ao Portal da Transparência, responsável pelo Sistema de Informação à População – SIP 156 do Gabinete Civil, Chefia de Gabinete e da Secretaria de Governo e Desenvolvimento Econômico.

No Conselho de Contribuintes, secretariei 24 Conselheiros, desde a organização da chegada dos Processos para julgamento, Armazenando - os em armários, até a arrumação das Sessões Ordinárias/Extraordinárias, Elaborando as Pautas, Atas, Extratos, Diligências, Sustentação Oral e o Sorteio das Distribuições. Membro do Conselho Municipal de Cultura – ComCult. Membro do Conselho Municipal de Participação e Desenvolvimento da Comunidade Negra – CONEPIR, e auxílio no Fórum Permanente dos Conselhos do Município – FOPEC. Iniciei em 2011, na Fiscalização da Secretaria de Finanças, no Atendimento ao Público e Telefônico, Recepcionando Formulários de Inscrição, Alteração, Transferência e Horário Especial, Inserindo-os no Sistema do Protocolo. Encaminhamento aos fiscais Fazendário, as denúncias feitas através do telefone 156. Elaboração do Planejamento das Farmácias de Plantão, e envio ao Diário Oficial, responsável pelos Processos de Edital de Convocação e encaminhamento ao Diário Oficial, responsável pela Recepção e Tramitação dos Processos Diversos vindos dos Fiscais do Setor, Atualização Cadastral das Empresas e Emissão de Alvara e Alvará de Horário Especial.

Empresa: Atacadão Distribuição Comercio e Indústria Ltda

Cargo: Gestora Administrativo, Financeiro e Operacional

Função: Assistência Administrativa, Financeira e Operacional a Gerencia, com foco no Atendimento ao Cliente Externo de Compras no Atacado, cujo objetivo é realizar um trabalho harmonioso onde a qualidade se reflita em satisfação e fidelização à nossa Empresa, dando suporte em: consulta de preço, estoque, cotação, requisição de mercadorias junto a loja. telemarketing, televenda pós venda, pesquisa de pedido pendente do fornecedor no sistema. Relatório de pedidos para promotores e fornecedores, Elaboração de pedido e controle de trocas das mercadorias do fornecedor no sistema, suporte de vendas ao setor de trocas e avarias. Confecção de etiquetas de preço para as gôndolas, e check stand. Faturamento de Nota Fiscal. Verificação através da intranet do depósito do cliente junto ao Financeiro na Matriz, auxílio ao Setor de Recebimento de Mercadoria, auxílio ao Setor de Frente de Caixa, auxílio a balança do Setor de Hortifrúti e Setor de Frios. Análise de Crédito, realização de cadastro, gerenciamento e controle de limite de credito de cliente. Cobrança de cheque devolvido, cobrança de descargas e quebra de operadores. Venda de Vale Refeição para promotores fixos da loja. Aviso de anúncios, controle de entrega de brindes promocionais, recebimento de cartão de debito com maquinetas POS. Controle de ligações telefônicas para cliente interno, controle de bebidas destiladas, preenchimento de cheques, arquivo de documentos de clientes físicos e jurídicos, controle e monitoramento do SITEF, e recarga de celular pré-pago.

