

Celina Satie Obara Kita

Rua Bela Flor, 67 – apto 72
Vila Mariana – São Paulo – SP – Cep: 04128-050
Celular: (011) 9.9990-0577 - Residência: (011) 5589-9490
E-mail: celinas.kita@gmail.com

Brasileira
Casada
41 anos

Objetivo: Atuação na área de TI

Formação:

- FIAP – Faculdade de Informática e Administração Paulista
Pós Graduação – Tecnologia da Informação Aplicado à Internet – março / dezembro 2000
- UNICID – Universidade Cidade de São Paulo
Tecnologia em Processamento de Dados – 1994/1996

Qualificações

Grande conhecimento em Controle Orçamentário, boa vivência em contas à pagar, conhecimento nos Softwares SAP (módulo financeiro – FI e módulo Materiais - MM), Protheus (módulo financeiro e estoque/custos – P11) e pacote Office, experiência na área de Compras de TI, ótimo relacionamento com os Fornecedores/Clientes e facilidade em aprender e desempenhar novas funções.

Experiência Profissional:

Yasuda Maritima Seguros S.A.

2014 – 2015 - Analista de Planejamento de TI Pleno

Gestão pelo controle orçamentário da TI, responsável pelo contas à pagar, coordenação da equipe para os registros das folhas de pagamentos, gestão de contratos, elaboração de relatórios gerenciais das despesas administrativas da TI, Projetos, Capex e Opex

2008 - 2013 - Analista de Suporte Técnico Pleno

Gestão pelo controle orçamentário da TI, responsável pelo contas à pagar, gestão de contratos, coordenação de equipes de terceiros referente ao serviço de digitalização e indexação de documentos, suporte à equipe Service Desk, cotação/aquisição de equipamentos de informática, administração e acompanhamento dos serviços de Telecom e elaboração de relatórios gerenciais

2005 - 2007 - Analista de Processos Pleno

Mapeamento, levantamento, análise, implementação e acompanhamento de Projetos do Ramo Vida

2000 - 2004 - Analista de Sistemas Pleno

Atendimento e suporte ao usuário, análise e distribuição dos chamados para os analistas e programação, desenvolvimento e manutenção de formulários da Empresa na linguagem Xerox (FDL, PDL e VIPP)

1998 - 1999 - Analista de Sistema Programador Trainee

Programação, desenvolvimento e manutenção de formulários internos e externos da Empresa na linguagem Xerox (FDL e PDL)

1995 - 1997 - Auxiliar Administrativo (área Técnica Automóvel)

Emissão de documentos de apólice e endosso

1993 - 1994 - Escriturária (área negócios)

Controle e envio de documentos aos corretores