

ANA PAULA INÁCIO DE ALMEIDA

Brasileira, casada, 28 anos

Rua: Pedro Azevedo Dias, 48 Fundos, Amaral, Cachoeiro de Itapemirim/ES.

Celular: (28) 9-9956-8187

E-mail paulainacioalmeida@gmail.com

OBJETIVO PROFISSIONAL

Assistente Administrativo

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Lucimar Rolamentos Ltda.

Cargo: Assistente Administrativa

Período: De 01/2015 a 07/2015.

Atribuições:

Recepção e atendimento ao cliente; atendimento telefônico; elaboração de planilhas e relatórios; organização do local de trabalho; organização e distribuição de correspondências para os destinatários; organização de arquivos e demais documentos; controle de contas a receber; relatório de contas a pagar; cobrança; faturamento; rotinas contábeis; consulta e cadastros de produtos, fornecedores e clientes no sistema e ao SPC; controle de entrada e saída de notas fiscais, de fluxo de caixa, e estoque.

Clinicop Soluções Ltda.

Cargo: Auxiliar Administrativa

Período: De 04/2012 a 05/2014.

Período: De 09/2010 a 08/2011.

Atribuições:

Atendimento telefônico; organização do local de trabalho; registro de solicitações de produtos e equipamentos; controle de entrada e saída de suprimentos, produtos e equipamentos do estoque; organização de arquivos e demais documentos; cotação de suprimentos para produtos manufaturados; emissão de NF-e e NFS-e; emissão de contratos de prestação de serviço. . .

Eintel Celulares Ltda.

Cargo: Auxiliar Administrativa

Período: De 10/2007 a 03/2010

Atribuições:

Atendimento telefônico; solicitação de garantia de aparelhos celulares da marca Samsung, solicitações de troca de kits da mesma, reposição de peça ao estoque; organização do local de trabalho; emissão de nota fiscal; fechamento para faturamento de garantia; serviços externos (correios, receita federal, banco). . .

FORMAÇÃO ACADÊMICA

* Ensino fundamental, Colégio Ateneu Cachoeirense – Conclusão 2004.

* Ensino Médio, Centro Educacional Imediato – Conclusão 2007.

* Ensino Superior, Administração, Unopar - 2º período (Incompleto 2012).

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- * Informática Básica (Word, Excel e digitação), Sitesci – 80h – 2006.
- * Assistente Administrativo, SENAC – 180h – 2015.
- * Segurança do Trabalho, SENAI – 14h – 2016.
- * Logística: Conceito e Aplicações, Sest Senat – 30h – 2016.
- * Logística: Gestão de Estoques e Armazenagem, Sest Senat – 30h – 2016.
- * Logística: Custos e Nível de Serviço, Sest Senat – 30h – 2016.::