

Currículo

Francylene Araújo dos Reis

Pq. Res. de Laranjeiras – Serra /ES

Idade: 21 anos

Cel.: (27)997921922

Objetivo

Exercer função de Auxiliar Administrativo.

Escolaridade

Ensino Médio Completo

Cursos

Informática intermediária

Experiências

Medical Plus

Período: 10 meses - 13/07/2015 à 31/05/2016

Cargo: Auxiliar Administrativo

Atividades Exercidas:

- Gerenciamento de trâmites internos da empresa;
- Acompanhar fechamento de negociações;
- Emissão de orçamentos, pedidos e notas fiscais;
- Cobranças de valores;
- Organização de contas a receber e a pagar em planilha Excel;
- Cotações de materiais e serviços em geral;
- Atendimento telefônico e ao cliente;
- Gerenciamento de e-mail, contatos e agenda;
- Execução de tarefas rotineiras da empresa, como: serviços de contas a pagar e correio;
- Organização de documentos.

Coelho Auto Center

Período: 01 ano e 03 meses – 20/06/2016 à 16/09/2017

Cargo: Auxiliar Administrativo

Atividades Exercidas:

- Atendimento ao cliente;
- Atendimento telefônico, e-mail e agendamentos;
- Emissão de orçamentos e pedidos;
- Relatórios de estoque, custos, vendas, lucros, porcentagens e serviços realizados;
- Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas de entrada, comercialização, consumo ou imobilizado;
- Notas Fiscais de saída (venda, garantia e devoluções) e Notas Fiscais de Serviços;
- Execução e acompanhamento de tarefas e serviços rotineiros da empresa;
- Acompanhamento de garantias, devoluções, compras.
- Resolução de problemas rotineiros;
- Organização de documentos da empresa;
- Gerenciamento de Fanpage da empresa.

Qualidades

Pró-ativa, eficiente, aberta a novos conhecimentos, otimista, persistente, organizada, determinada e grande capacidade de adaptação.