

# Tânia Cristina de Oliveira

Brasileira, solteira, 23 anos

Rua Augusto dos Anjos, Nº 205. Ed. Viver Paço da Serra – Serra – E.S.

Telefones: (27) 99841-5050

E-mail: taniamassuchetto@gmail.com

## PERFIL PROFISSIONAL

---

- Profissional comunicativa, que gosta de trabalhar em equipe. Capacidade de analisar e solucionar problemas. Focada em resultados e na qualidade do serviço prestado. Aptidão para criação e inovação. Determinação e comprometimento são características pessoais relevantes.

## FORMAÇÃO

---

- Bacharel em Ciências Contábeis pela faculdade FAVI-FACES  
Conclusão: Dezembro/2014

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

- **Setembro/2014 – Dezembro/2015 – Vitoria Motors (Mercedes Benz e Land Rover)**

Área: Analista Administrativo Pleno

Realizando as seguintes atividades nas empresas Mercedes Benz e Land Rover.

- ✓ Liderar equipe Adm/Financeira;
- ✓ Análise das despesas para resultados mensais;
- ✓ Análise e acompanhamento de indicadores mensais;
- ✓ Elaboração e cumprimento do orçamento anual;
- ✓ Providenciar/acompanhar manutenção na estrutura da loja;
- ✓ Acompanhamento clientes inadimplentes;
- ✓ Conferência física em processos de caixas;
- ✓ Acompanhar atividades exigidas para auditoria de Fábrica;
- ✓ Auxiliar em algumas atividades de DP/RH;
- ✓ Desenvolvimento de relatório mensal de despesas fixas;
- ✓ Desenvolvimento mensal do relatório de bonificação e comissão de vendas;
- ✓ Acompanhamento de Contas a Pagar;
- ✓ Compras em geral;

- **Outubro/2011 – Setembro/2014 – Vitoria Motors (Chrysler)**

Área: Caixa II

Principais Atividades:

- ✓ Atendimento ao cliente (emissão de notas, recebimento de valores);
- ✓ Lançamento de notas fiscais;
- ✓ Conciliação de extratos bancários;
- ✓ Pagamentos a fornecedores via caixa e via banco;
- ✓ Conferência de relatórios diários (caixa, cartões, cheques, faturamentos);
- ✓ Cobranças de cliente;

- **Abril/2009 – Agosto/2011 – Aeroporto Veículos LTDA - Honda Shori**

Auxiliar Escritório I

Principais atividades:

- ✓ Lançamento e conferencia de notas fiscais;
- ✓ Contas a pagar;
- ✓ Contas a Receber;
- ✓ Apoio a Telefonista;
- ✓ Apoio ao Caixa;

- **Outubro/2007 – Abril/2009 – Aeroporto Veículos LTDA - Honda Shori**

Menor Aprendiz

#### QUALIFICAÇÕES E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

---

- ✓ Técnico Gestão Empresarial integrado ao Ensino Médio – Escola Arnulpho Mattos
- ✓ Informática: Pacote Office – Microlins
- ✓ Rotinas Administrativas – Microlins
- ✓ Curso Nota Fiscal Eletrônica – CRC/ES
- ✓ Programa emissor gratuito de NFe & Protocolo 82/2010 – CRC/ES
- ✓ Tributos Retidos na Fonte – EBGT Consultoria