

Lucinara Gomes Pêgo
Brasileira, Solteira, 25 anos
(27) 99867-3387 99876-7243
lucinaragomesp@gmail.com

Rua : Rogério Norbim N°246 Caçaroca Serra-ES



Perfil Profissional:

- Experiência no atendimento ao público interno e externo e telefônico, e em rotinas administrativas, atuando como auxiliar administrativo, caixa atendente a recepcionista.

Formação:

- Ensino Médio completo

Experiência Profissional:

Empresa: Metalosa Indústria Metalúrgica S/A 25/05/2015 a 06/03/2017

Cargo: Assistente Administrativo

Área de atuação: Atendimento ao público interno e externo e telefônico; prática com fax, scanner; responsável por malote diário; entrada e saída de notas fiscais, transferências e devoluções de notas, cadastro de fornecedores e produtos, separação e distribuição de documentos; controle e organização de arquivos; controle do material de escritório; requisição de materiais e serviços diversos; controle de diversos processos administrativos; administração do ambiente de trabalho; controle do fluxo de correspondências recebidas e emitidas; apoio administrativo aos demais empregados.

Localidade: Serra/ES

Empresa: M. Teles Contabilidade LTDA-ME 06/03/2014 a 08/01/2015

Cargo: Auxiliar de departamento Fiscal

Áreas de atuação: codificação e lançamento de notas fiscais, emissão de guias de ICMS, Pis, Cofins, ISSQN, IRRF, IRPJ, CSLL, Sintegra, escrituração fiscal digital, registro de livros de inventário, entradas, saída, Calculo de simples nacional e lucro presumido, entre outros.

Localidade: Serra/ES

Empresa: Recreio Vitória Veículos Ltda 04/07/2011 a 11/07/2013

Cargo: Recepcionista

Áreas de Atuação: Atendimento ao público interno e externo e telefônico, agendamento de serviços e suporte a área administrativa.

Localidade: Serra/ES

Empresa: Centro de formação de Condutores A/B SERRANA LTDA 03/01/2010 a 25/06/2011

Cargo: Assistente Administrativo

Área de Atuação: Abertura e triagem de processos, marcação de provas e aulas, atendimento ao cliente e encaminhamento de processos para o DETRAN/ES.

Localidade: Serra/ES

Habilitação :CAT B

Conhecimentos em Informática:

Word; Excel; Power Point; Internet; Outlook.

Cursos e Treinamentos:

Recepcionista e Telefonista; Secretariado; Telemarketing

Características:

Agilidade na execução das tarefas dentro de prazos acordados; dinamismo para enfrentar situações adversas sobre pressão; facilidade de comunicação e trabalho em equipe.