

**PATRÍCIA FRANÇA**  
**Rua: Onofre de Oliveira Salles, nº 250 – Apto 503 – Santa Maria**  
**Juiz de Fora – MG – CEP.: 36085-155**  
**Cel.: (32) 98818-4398 / 99123-8087**  
**Habilitação “B”**  
**e-mail: [patriciafranca13@yahoo.com.br](mailto:patriciafranca13@yahoo.com.br)**

## **ESCOLARIDADE**

- Técnico em Segurança do Trabalho – Colégio Politécnico Pio XII
- Curso Superior em Ciências Contábeis – Universidade Salgado de Oliveira – UNIVERSO (Incompleto)

## **OBJETIVO**

- Departamento Administrativo.

## **CURSOS COMPLEMENTARES**

- Informática – SOS Computadores
- Pacote Administrativo (Técnicas Administrativas / Departamento De Pessoal / Contabilidade) Curso Evolução
- Sistema de Gestão da Qualidade com Base no Programa 5S – MFC Consultoria de Qualidade Ltda.
- Controles Financeiros / Cenários, Tendências e Oportunidades / Liderança p/ Sucesso dos Negócios / Gestão empresarial na Era da Competitividade – SEBRAE MG

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

- **LC Casa de Shows e Entretenimento Ltda:** Auxiliar de Escritório (responsável por controle de contas a pagar, auxilio na organizar departamento de pessoal, controle de caixa, pagamento de fornecedores) – **ATUALMENTE**
- **SK Automotive S/A – Distribuidora de Autopeças:** Auxiliar de Administrativo (responsável pela organização RH, contratos de representantes, controle estoque-balanço, entrada e saída de mercadorias, devoluções, organizar, classificar e atualizar arquivos, pastas e outros documentos, alimentar planilhas com relatórios diários das atividades à diretoria, controle de caixa, SIG's).
- **JC Minas Comércio de Peças Automotivas Ltda:** Assistente Financeiro (responsável por controle de contas a pagar e receber, organização departamento de pessoal, controle estoque-balanço, entrada e saída de mercadorias, organizar, classificar e atualizar arquivos, pastas e outros documentos, emissão de notas fiscais eletrônicas e boletos bancários, alimentar planilhas de custos com relatórios diários das atividades à diretoria, controle de caixa).
- **Multitractor Comércio de Peças P/ Tratores Ltda:** Auxiliar de Escritório (responsável pela emissão de notas fiscais, estoque-balanço, vendas, serviço externos de banco, pagamento de fornecedores).