

ALESSANDRA RODRIGUES VIEIRA

RESUM O PROFISSIONAL

Possuo conhecimentos no financeiro como: contas a pagar, conciliação bancária, lançamentos de notas fiscais, conferência de pagamentos no banco e sistema, contas a receber. Atuei como assistente de compras, realizava as atividades de cotações, negociação com fornecedores, alinhamento de prazos e entregas, solicitação de pedido de compra, verificação em estoque/almoxarifado, alinhamento com o financeiro de valores se estamos dentro do estimado para o mês/ano, organização de todo departamento para o bom funcionamento. Recepcionista, atendimento telefônico. Estou em busca de novas oportunidades no mercado de trabalho para desenvolver ainda mais minhas habilidades, competências e conhecimentos.

CONTATO

-  Casada, 29 anos
-  (19) 9 8144-9366
-  ralessandra582@gmail.com
-  Jardim das Flores, Hortolândia/SP

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Administração(Unip)- Superior Incompleto

SOFTS SKILLS

- Disciplinada
- Pontualidade
- Proatividade
- Adaptabilidade

CURSOS COMPLEMENTARES

Associação de Educação do Homem de Amanhã
Curso: Auxiliar Administrativo.
Período: 1 ano

Sest Senat
Curso: Excel Intermediário.
Período: 48 horas

Sest Senat
Curso: Comunicação Assertiva.
Período: 8 horas

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Kadu Limpadora e Desentupidora Atualmente

- Atendimento ao cliente, orçamento, emissão de NF e CT-e. Realizando o primeiro contato e o pós com cliente, orientação para os colaboradores como, folha de pagamento, entrevistas e programação de serviço.

Future Cargo Transportes Ltda:

01/2023 a 08/2024 - Dep. Compras

- Implementação do departamento de compras, realizando cotações, contato com cliente interno para melhor entendimento do pedido da solicitação, lançamento e conferência de todo pedido para vincular no sistema e assim conseguir extrair relatórios para balancetes mensais. Negociação com fornecedores e organização do almoxarifado e conferência de peças entrada e saída.

01/2022 a 12/2022 - Dep. Financeiro

- Lançamento de Notas fiscais no sistema e inclusão no banco, conferência de entradas e saídas, baixa no sistema, conciliação bancária. Resoluções de pequenos problemas como a tomada de decisão para autorizar o pagamento de terceiros

12/2020 a 12/2021 - Recepção

- Recepcionava clientes, visitantes e candidatos, atendimento telefônico, compra de materiais para escritório e limpeza. Responsável pela organização do almoxarifado. Exercendo as atividades durante um ano.

Actual RH Seleção e Serviços Ltda Estagiaria Administrativa

10/2019 até 10/2020

- Suporte ao Departamento Comercial
Responsabilidades: realizava as atividades de primeiro contato, prospecção, relatório e organização de contratos e arquivos de documentos.
- Auxiliava também o Recrutamento e Seleção realizando agendamentos de entrevistas, atendimentos telefônicos e triagem de perfil.