

Nathália Moraes dos Santos

Brasileira, Solteira, 24 anos, sem filhos.
Conj. Jardim Maguari, Av. Principal, al. 23, casa 86ª.
CEP: 66823-089 – Belém – PA.
Contato/Wpp: (91) 9.8261-0057.
E-mail: nathaliamoraes553@gmail.com

OBJETIVO

Busco vaga na área de Operacional/Auxiliar administrativo, visando o crescimento profissional.

FORMAÇÃO

Bacharelado em Ciências Contábeis – Faculdade do Pará/Estácio Fap - (Cursando)
Ensino Médio Completo – 2010

OUTRAS INFORMAÇÕES

Conhecimento intermediário em informática - Windows, Word, Power Point, Excel, Sistema NBS; boa comunicação oral e escrita; bom relacionamento em equipe; resiliente; autocrítica, dinâmica.

PROFISSIONAL

Botelho Consultoria Jurídica (Efetivo/CLT) – OUT/16 até o momento

- Auxiliar administrativo: responsável por realizar auditorias no Rh das empresas; organização de pasta de funcionários; envio de relatórios; solicitação de documentação para registro do empregado.

CrediPronto (Estágio) – MAR/2016 à OUT/16

- Auxiliar de escritório: Responsável por análise de crédito imobiliário; cadastro de clientes; gerar abertura de venda no sistema do banco (Itaú); acompanhar andamento e status de cada proposta; criar relatórios de vendas convertidas/contratos assinados.

Motobel Veículos Ltda. (Efetivo/CLT) – AGO/2013 à MAR/2016

- Auxiliar administrativo em vendas: Responsável por faturar veículos novos - emissão de notas fiscais de vendas; entrada de veículos no estoque; relatórios para fábrica; inclusão e baixa de gravame (cetip); entrega de documentação para despachante e banco financiador do veículo (quando necessário); mapas de comissão, premiações, mensais; arquivamento de processos; contato telefônico com clientes e corretores; média de equipe 20 pessoas.
- Auxiliar administrativo/Financeiro: Responsável por movimentação bancária; conciliação bancária; lançamento de aplicações bancárias; baixa de cartões; envio de cheque para depósito; lançamentos contábeis; recebimento de valores; relatórios de pagamentos vencidos, baixados e incobráveis; Cobrança de inadimplentes via e-mail e contato telefônico; Caixa operacional em horas-extras (1h 5x na semana).

CURSOS EXTRACURRICULARES

Microlins – AGO/12 até MAR/2013

- Rotinas administrativas (Carga horária 72h)