

VALÉRIA DIAS LUCAS

TEL: (91)- 98184-0063

PASS. IZABEL 331

BAIRRO: TELÉGRAFO – BELÉM – PA

E-mail: valerialucas1@hotmail.com

ESCOLARIDADE

- **Ensino Superior Cursando (Logística)**

CURSO PROFISSIONALIZANTE SEST SENAT

- **Qualificação para Almoxarife**

Carga Horária: 66 horas – Período 2015

EXPERIÊNCIAS

NEW PORT CONFECÇÕES LTDA (Over End)

- **CARGO:** Operadora de Caixa
- **FUNÇÕES:** Registro do caixa, Planilhas de Fechamentos, Relatório do Tef, Controle dos Vendedores, Transferências de Mercadorias entre lojas, Conferência e etiquetagem de mercadorias, Solicitação de material para uso interno.

MK DISTRIBUIDORA LTDA-EPP

- **CARGO:** Auxiliar Administrativo
- **PERÍODO:** Quatro meses
- **FUNÇÕES:** Emissão de Notas Fiscais de Clientes, Emissão de Boletos, Lançamentos de Contas, Consulta SPC- SERASA, Controle de Abastecimento de Combustível dos Vendedores, Prestação de contas a Vista e Aprazo). Arquivamentos.

COMPUTER STORE COMERCIO LTDA

- **CARGO:** Assistente Administrativo
- **PERÍODO:** Quatro anos
- **FUNÇÕES:** Word, Excel, Power Point, Internet. (Conferente, Expedição, Agendamentos de Entrega, Almoxarife, Emissão). Lançamentos de (Notas Fiscais de Entrada e Saída de Fornecedores e Clientes), (ICMS, IPI). Emissão de Boletos e Duplicatas, Auditoria Interna (Planejamento e Controle do Estoque, Inventário), Arquivamento.