

Elaine Cristina C. Monteiro

Dados Pessoais

Solteira, Paraense, Brasileira. 30 Anos
Endereço: rua itariri 26-A Maguari – Ananindeua
Contato: (91) 98872-0490 / 98188-7368
CNH: Cat. AB - VEICULO PROPRIO (CARRO)



ESCOLARIDADE

Ensino Superior – Cursando
Análise e Desenvolvimento de Sistemas (IFPA – Instituto Federal do Pará)

OBJETIVO E COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Envio-lhe este CV a fim de oportunizar uma vaga disponível em sua empresa na, administrativa (Financeiro, faturamento, compras etc..)

Minhas qualificações: auto exigência, responsabilidade, ótimo relacionamento, trabalho em equipe, perseverança, planejamento, disciplina, habilidade em rotinas administrativas, financeiro, faturamento, compras, auditoria interna, contas a pagar e receber.

EXPERIENCIAS PROFISICIONAIS

55 soluções

Função: Atendente comercial I

Funções exercidas: Atendimento presencial ao cliente (experiência sistema sap)

Fribel (distribuidora de alimentos)

Função: Compradora

Funções exercidas: Controle de estoque, notas fiscais, inventario, cadastro de fornecedores, controle de despesas administrativas e fornecedores, Analise de demonstrativos de custos, além de fazer uma avaliação da manutenção de estoques e acompanhar fluxos de manutenção

Rede Azulino (Combustível Conveniência e Bobs)

Função: Auxiliar Administrativo

Funções exercidas: Controle de faturamento ,fechamento de caixas, notas fiscais, compras de insumos e conciliação bancária, contas a pagar e receber, controle de despesas administrativas e fornecedores, Analise de demonstrativos contábeis e créditos, além de fazer uma avaliação da manutenção de estoques e acompanhar fluxos de caixa e faturamentos.

Atuação no contato com fornecedores, negociando preços, descontos e condições de pagamento, além de realizar a aprovação de acordo com o limite estabelecido pelas normas internas da empresa.

Responsável pelo recebimento de requisições de materiais, locações e serviços, acompanhamento do fluxo de entrega dos materiais e elaboração de relatórios para avaliação do desempenho do setor.

Indústria de Confeções Midas S/A

Função: Aux. de Escritório

Receber e enviar correspondências e documentos Controlar contas a pagar e receitas. Emitir notas fiscais. Elaborar relatório financeiro. Acompanhar trabalho de logística da empresa. Manter arquivos e cadastros de informações atualizados. Assessorar gerentes e líderes com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao

público, responder e-mails.

Estágio: Caixa Econômica Federal.

Atendimento geral ao cliente

QUALIFICAÇÃO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Cursos Complementares

Informática Básica

Dados Kids

Informática Avançada

Dados Consultoria

Monitoria de Informática

Cieed / Dieed /

Técnico Profissional de Informática

New Tech Vision Informática

Gerenciamento e Liderança

Sebrae

Sem mais.

Declaro para devido fins que as informações acima são verdadeiras.

Belém, 06 de janeiro de 2016.