

## **DANÚZIA DE SOUZA AZEVEDO**

Brasileira, casada, 39 anos  
Avenida W26 ( Sent. Praia )casa 6 fundos Lagomar /Macaé RJ CEP: 27966800  
Tel.: (22) 9 9784-8130/98400-7706 (Michel esposo)  
Email: azevedodanuzia@gmail.com

Objetivo: Colaborar em um ambiente de trabalho onde possa colocar em prática meus conhecimentos em favor da instituição qual viso integrar, focando sempre o beneficio e o crescimento da organização e o crescimento profissional.

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Ensino Médio – Colégio Estadual Madre Teresa de Calcutá.

### **CURSOS E APRIMORAMENTOS**

- Curso de Informática (Windows, Word, Excel, Power point) - FAETEC
  - Curso na área administrativa (Gestão Financeira) - SEG
  - Curso na área administrativa (Contas a pagar e Receber) - IEF
  - Curso de Recepcionista/Recepcionista de Eventos – FAETEC
    - Curso de Operador de Telemarketing - PROCAP

### **HISTÓRICO PROFISSIONAL**

Empresa: **Seg Oeste Comércio de Equipamentos Ltda** 07/2009 - 05/2020.

Cargo: Assistente Administrativo

Atividades: Atuei no setor Financeiro, Contas a Receber, executando Planilhas de Controle de entrada e saída de materiais do estoque juntamente com o setor de compras, Recebimento e lançamentos no sistema de Notas Fiscais, Cobrança e negociação de dívida, envio das notas Fiscais e documentações de faturamento para clientes, organizações de pastas de documentos internos, baixa em sistema, cobrança e negociação de débito em aberto, emissão de extrato bancário, retorno de pagamentos.

Atuei no contas a pagar enviando documentos à tesouraria e lançando no sistema de documentos entregues pelo Departamento de pessoal, responsável pela retenção de impostos (IR, PIS, COFINS, INSS, e ISS) e demais atividades pertinentes ao cargo.

Atendimento na assistência técnica dando entrada de materiais dentro e fora de garantia com envio ao fornecedor, e como Operadora de Caixa, fazendo abertura e fechamento.

Empresa: **Zíngara Power Recursos Humanos** - 11/2008 – 07/2009.

Cargo: Recepcionista/Aux. De Escritório Atividades: Serviço de digitação de documentos, preparação de relatórios e planilha, organização de arquivos, controle de material de escritório, realização de atendimento pessoal e telefônico, agendamentos de reuniões, seleção de currículos para processos seletivos, responsável pela abertura de contas bancárias.

Empresa: **Cred-Fé Promotora de Vendas Ltda.** – 01/2008 - 07/2008.

Cargo: Operador de Telemarketing Receptivo Atividades: Atuava no setor de fechamento de proposta para empréstimos, recebendo e efetuando ligações para os seguintes bancos de Aposentados e Pensionistas (BMG, SAFRA, CREFISA, entre outros.)

Empresa: **Empreze Consultoria Empresarial Ltda.** (Banco do Brasil) – 04/2006 – 02/2007.

Cargo: Auxiliar de Escritório Atividades: Organização de arquivos, encaminhamento telefônicos de clientes as suas agências, consultas em sistemas bancários, envio de documentos aos seus destinos, preparação de certidões (documento para legalização da empresa) emissão de borderôs. E demais atividades pertinentes ao cargo.

### **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

Empresa: **Instituto Superior de Tecnologia em Ciências da Computação (FAETEC)** 11/2004 - 11/2005

Cargo: Recepcionista/Telefonista (Estagiária)

Atividades: Serviços de digitação, elaboração de textos (Word) e planilhas (Excel), controle de pastas; (Outlook); organização d arquivos; atendimento ao público; recepção de documentos; atendimento telefônico; e demais atividades exigidas no cargo.