

Ana Caroline Santos De Oliveira

Brasileira, Solteira, 25 anos

Rua Beira Valão, nº35, Jardim Carioca II – Macaé RJ

Telefone: (22) 99959-9965 ou (22) 99937-0305 | E-mail: anacaroline.oliveira05@outlook.com

CNH: AB

FORMAÇÃO

- Graduada em Administração - 3º Período - Anhanguera

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

• 05/2024 até 11/2024 - Techocean Engineering Solutions

Cargo: Assistente de Compras Sênior

Principais atividades: Responsável pelo processo de cotações, compra de consumíveis, matéria prima, Epis, peças e equipamentos mecânicos, materiais elétricos, eletrônicos, informática, escritório, contratação de serviços e controle de CRM, elaboração de planilhas para acompanhamento, acompanhamento de entrada de material e controle de ordens de compras. Experiência no programa Alterdata.

• 25/01/2022 até 24/05/2024 - Biovar Indústria e Comercio De Produtos Químicos Ltda

Cargos: Assintente de Escritório em Geral (Compras, Financeiro e Comercial)

Principais atividades:

- Responsável por abastecer a empresa com tudo o que ela precisa em todas as áreas, desde acessórios para os escritórios até os materiais mantidos no estoque para garantir a produção.
- Controle de contas a pagar e a receber, conciliação de contas bancárias, relatórios financeiros, fluxo de caixa, processamento de folhas de pagamentos, efetuação de pagamentos, organização de documentos.
- Atendimento ao cliente, prospecção de novos clientes, processamento de pedidos, orçamentos e vendas de mercadorias.

• 12/2020 até 01/2022 - J.R.M.S Barros

Cargo: Operadora de Caixa

Principais atividades: registro de vendas, processar pagamentos, realização de compensação financeira em casos de créditos e devoluções de clientes, execução de cálculos corretos para evitar faltas no caixa, controle do fluxo do caixa para controle de vendas com agilidade no fechamento das compras.

• 09/2016 até 04/2018 - Ensko Do Brasil Petróleo E Gás Ltda

Cargo: Assistente Administrativo (Jovem Aprendiz) - Financeiro/Fiscal

Principais atividades: Controle de balancetes, cálculo de impostos (PIS, COFINS, ICMS, etc.), classificação a contabilidade, análise contas patrimoniais e lançar folhas de pagamento, fechamentos fiscais, executar baixas de recebimento, revisar as movimentações bancárias e solucionar pendências, organizar documentações referentes à contabilidade da empresa, atuar no lançamento e validação de notas fiscais, análise de documentos fiscais, apuração de impostos federais, estaduais e municipais, retenções na fonte, substituição tributária e controle de arquivos XML.

QUALIFICAÇÕES

- Assistente Administrativo - Viva Rio
- Inglês Básico - Cursando
- Informática Básica – Index
- Gestão Empresarial - Brasil Petro
- Conhecimento no Pacote office - Nível intermediário