

CAROLINE GOMES LEMBO

Rio das Ostras
Contato: (22)99962-1490
carol.lembo@live.com
OBJETIVO
Buscando oportunidade em vagas administrativas no geral

FORMAÇÃO

Graduando Administração em Estacio 8 periodo

IDIOMAS

Inglês – intermediário (escrita e fala)
Espanhol – basico

INFORMÁTICA

Pacote Microsoft Office, Redes Sociais.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Emissão de NF, Logística, emissão de RT (material e pessoal), SISPAT, Recepção, Controles Financeiros, Lançamentos de passagens, Cadastramento de fornecedores, Cobrança.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**Cine D +**

Periodo: 07/2025

Cargo: Atendimento ao publico, recebimentos.

Bosque Turismo

Periodo: 25/07/2022 á 04/2025

Cargo: Auxiliar de Escritorio

Lançamentos de vendas no sistema Wintour

Organização de faturas

Clínica Espaço Vida

Periodo: 28/02/21 à 09/08/21

Cargo: Secretária

Atendimento ao público em geral

Organização das salas

Marcação de Consultas

Tech-Insp Treinamentos e Serviços LTDA ME

Período: 02 de Março 2015 á 05 de Abril 2016

Cargo: Assistente Administrativo

Emissão de boletos e NF's;

Logística de embarque de material e pessoal;

Sistema SISPAT;

Folha de pagamento;

Recepção;

Controles financeiros;

Arquivo e organização de documentos;

Pagamentos e controle bancário;

Cobrança.

Bosque Turismo

Periodo: 10 de Janeiro 2011 á 18 de Maio 2014

Cargo: Secretária.

Controles de faturas;

Emissão de boletos;

Venda de passagem 1001 e macaense;

Nota fiscal;

Arquivo e organização;

Cadastro de fornecedores;

Cobrança.

CAPACITAÇÃO:

12/03/25, 16:10

Corel Draw – 2016 - Onbyte

Analise de Balanço – 25/07/2014 - Estácio

Adobe Photoshop intermediário – 24/06/2014 - Estácio

Email – Caroline Lembo – Outlook

Controles Financeiros – 26/10/2012 - Sebrae

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Possuo CNH B

Trabalho voluntário na APAD – Associação de Pais e Amigos de Deficientes, ajudando na alfabetização de crianças com dificuldades e com dislexia e autismo, dando apoio também na secretaria e aulas de informática.