

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 +****Período:** 07/2025**Cargo:** Atendimento ao publico, recebimentos.**Bosque Turismo****Período:** 25/07/2022 á 04/2025**Cargo:** Auxiliar de Escritorio

Lançamentos de vendas no sistema Wintour

Oranização de faturas

Clínica Espaço Vida**Período:** 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**Período:** 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

Email – Caroline Lembo – Outlook

Corel Draw – 2016 - Onbyte

Análise de Balanço – 25/07/2014 - Estácio

Adobe Photoshop intermediário – 24/06/2014 - Estácio

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.