



CURRICULUM VITAE

ADRIANA DE SOUZA - (22)99958-7215

End.: Rua Pergentino Gomes, 33 - Novo Botafogo - Macaé-RJ

E-mail: dryefigenia1978@gmail.com

Dados Pessoais:

Data de Nascimento: 10/02/78

Naturalidade: Carangola-MG

Estado Civil: Casada

FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE:

Ensino Médio Completo (Técnico em Contabilidade)

QUALIFICAÇÃO:

Informática

Aux. Administrativo Informatizado (CETEP)

Almoxarife - Senac II - 160h

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:

BELLA CASA LTDA - Período: 18/05/2005 à 12/09/2005

Função: Aux. de Escritório: Financeiro em contas a receber/contas a pagar/emissão de notas fiscais.

MERCE DIESEL AUTO PECAS LTDA - Período: 01/01/2006 à 05/2011

Função: Aux. Administrativo: Financeiro em contas a receber/contas a pagar, emissão de notas fiscais, Faturista, e caixa.

E J I FIEL TURISMO LTDA - Período: 01/07/2011 à 12/11/2013

Função: Aux. Administrativo: Financeiro em contas a pagar e caixa, acerto de prestação de contas de viagem com motoristas, Auxiliar de RH e Recepção

ORLY VEICULOS E PEÇAS S.A - Fiat e Jeep - Período: 01/07/2014 à 12/11/2018

Função 1: Aux. Administrativo: Financeiro em contas a Receber/Pagar, todas as rotinas relacionadas ao setor como Caixa, Conciliação Bancária, emissão de Notas Fiscais.

Função 2: Secretária de Vendas: Faturamento de Veículos, preenchimento de Dut e demais rotinas relacionadas ao setor

CEM POR CENTO AUTO CENTER - Período: 08/05/2019 à 30/01/22

Função: Assistente Administrativo: Financeiro em contas a Receber/Pagar, todas as rotinas relacionadas ao setor, Caixa, Recepção de Vendas/Oficina, Rotinas relacionadas ao RH como preenchimento de Folha de Ponto, Folha de Pagamento)

UNICAR CENTRO AUTOMOTIVO E STOPCAR AUTOCENTER - Período: 12/02/22 até o momento.

Função: Assistente Administrativo Financeiro - Contas a Pagar/Receber, emissão de Notas Fiscais, boletos, Conciliação Bancária e demais rotinas relacionadas ao setor.