

# Ester Soares

33 anos

Rio das Ostras- Rio de Janeiro-Brasil

☎ (22) 99808-3931 ou (22)99610-2254

✉ estercs2024@gmail.com

---

## Perfil

Organizada, eficiente e pontual em busca de oportunidades que proporcione um ambiente aberto para continuar crescendo.

Sou amigável, confiável e meticulosa que pode trabalhar de forma independente e como parte de uma equipe. Excelentes habilidades na construção de relacionamentos com colegas de trabalho e na manutenção de uma atitude positiva no ambiente de trabalho.

Aprendiz rápida em busca de um emprego de longo prazo.

## Habilidades

- Atenção aos detalhes
- Gerenciamento de tempo
- Capacidade de seguir instruções e motivação para desenvolver novas habilidades
- Naturalmente proativa, com iniciativa e bom senso
- Comunicação e habilidades interpessoais
- Multitarefas: a capacidade de conciliar projetos e prioridades concorrentes

## Educação

Cursando Administração de Empresas

## Certificados

Excel Avançado

Rotinas Administrativas

Operador de Telermaketing

## Experiências

**Auxiliar de escritório**, Maio de 2010 até Fevereiro de 2012/ Retorno Maio de 2013 Março de 2014  
Empresa A. O. Infante Contabilidade, Itaperuna

- Auxílio na gestão diária de operações administrativas, incluindo agendamento de reuniões e organização de documentos.
- Atendimento ao cliente, respondendo a consultas e solucionando problemas com eficiência.
- Lançamentos de contas a pagar e receber.
- Criação de planilhas e gráficos para maior desempenho do serviço.

**Secretária**, Agosto de 2012 até Abril de 2013  
Sentineli Torres, Itaperuna

- Responsável por equipe e produção
- Contas a pagar e receber.
- Fechamento de caixa.
- Responsável pela empresa no turno da manhã.

**Encarregada Financeira**, Maio de 2015 até Dezembro de 2024  
Dacoliveira Alimentos, Macaé

- Gestão financeira da empresa.
- Compras e captação de fornecedores.
- Contato diário com sistema Connect Plug e Web Control.
- Responsável por equipe(Cantina Relyon Nutec).
- Elaboração de folha de ponto e cálculo de horas extras.
- Elaboração de serviços e demandas de funcionários.

## **Idiomas**

Português - Nativo

Inglês - Intermediário