

LILIANA TEIXEIRA

Rio das Ostras, Jardim Marilea /RJ

Celular/WhatsApp: (22) 98138-7296

E-mail: lilianatrigo@hotmail.com

Linkedin: www.linkedin.com/in/liliana-teixeira-rego



OBJETIVO – Auxiliar Administrativo

FORMAÇÃO CADADÊMICA

- **Graduação em Administração**

Previsão de conclusão 2025

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com mais de 8 anos de mercado, com atuação nas áreas administrativo, financeiro e atendimento ao cliente. Com ampla experiência em planejamento e otimização de processos administrativos e financeiros, atividades fundamentais para garantir a eficiência operacional da empresa.

Ampla experiência em rotinas financeiras, gestão do fluxo de caixa, controle de contas a pagar e a receber, gerenciamento de faturamento e cobrança, além de auxiliar nas rotinas diárias da área administrativa.

Destaca-se pela capacidade de organização, adaptabilidade, e excelente comunicação com clientes e fornecedores, assegurando a execução eficiente das tarefas e a resolução ágil de problemas, além de contribuir para melhorar a interação entre colaboradores.

Principais competências: Boa comunicação, proativa, resolução de problemas, atenção concentrada, adaptabilidade, raciocínio lógico, capacidade analítica.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Roncesvalles Comércio de calçados EIRELI

Caixa – 12-2015 / Atualmente

- Realização de controle do fluxo de caixa da empresa;
- Responsável pelo controle de contas a pagar e notas fiscais;
- Responsável pela execução de rotinas financeiras e da área administrativa;
- Organização, controle e digitalização de documentações administrativas;
- Responsável pelo atendimento a clientes, fornecedores e colaboradores;

CURSOS E CERTIFICAÇÕES

- **Auxiliar Administrativo | Rotinas de Escritório**
- **Auxiliar Administrativo | Rotinas Financeiras**
- **Analista Administrativo**
- **Assistente Administrativo**
- **Liderança e Gestão de Pessoas**
- **Microsoft Office Avançado**