

MARIA CAROLINA PIRACIABA

(22)99743-9454



27 anos



Campos dos Goytacazes - RJ



maria-carolina27@hotmail.com



EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Estoquista - Nolita

2018

Organizar mercadorias;
Realizar controle de estoque;
Garantir a ordem e entrega ágil dos produtos quando necessário.

Recepcionista - Planet Kids

2019 - *atualmente (freelancer)*

Liderança de funcionários e toda a equipe;
Responsável pela organização de escala;
Responsável pelo controle financeiro do evento, pagamento de funcionários e entrada e saída de caixa;
Responsável pela recepção e controle de convidados;
Recepção e suporte de empresas terceirizadas contratadas pelo cliente;
Produção de conteúdo para as redes sociais;
Treinamento de equipe para desenvolver novas tarefas, motivando e orientando a alcançar novos padrões de qualidade, sempre visando o desenvolvimento da equipe em conjunto com a evolução da empresa;

Auxiliar de Escritório - Planet Kids (salão de festas)

2022 - *atualmente*

Desempenho um papel multifacetado, sendo responsável por todo o administrativo e financeiro, gerenciando todos os processos e liderando a equipe de funcionários.
Responsável por realizar o lançamento de notas, assim como o lançamento de pagamento de funcionários;
Gerenciar documentos, manter arquivos em ordem;
Responsável pela organização de escala e contratação de funcionários;
Gerenciamento de equipe terceirizada, realizando pedidos, resolvendo demandas e efetuando pagamentos;
Fazer planilhas financeiras para realizar comparativos;
Tirar nota fiscal.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Auxiliar de Escritório - Restaurante Pimenta de Cheiro

2024 - *atualmente*

Responsável pelo lançamento de notas do estoque no sistema financeiro, assim como o lançamento de todas as contas, mantendo-as em ordem e arquivadas; Responsável também pelo lançamento de salários e passagens, dar baixa em contas pagas e realizar fechamento mensal de contas a receber de funcionários; Realizo fechamento financeiro semanal e mensal de taxas do Ifood e Alelo, efetuando o lançamento de despesas.

EDUCAÇÃO

Graduação em Direito

2021 - *Universidade Estácio de Sá*

CURSOS DE QUALIFICAÇÃO

Introdução à administração - Fundação Bradesco - Concluído em dezembro de 2024;

Auxiliar administrativo - Prime Cursos - Concluído em dezembro de 2024;

Fundamentos da administração - Faculdade Unina - Concluído em dezembro de 2024.

HABILIDADES

- Organização
- Proatividade
- Observadora
- Aprendo Rápido
- Trabalho em Equipe
- Liderança