

MAYARA CARVALHO FERREIRA
RUA OTAVIO CORREIA NILO N° 64 BARRA DE MACAÉ
(71) 99694-9494
ferreiiraamaayara30@gmail.com



Objetivo:

Ocupar uma posição como Auxiliar Administrativo, Auxiliar de RH ou Auxiliar Financeiro.

Resumo:

Profissional versátil com experiência em suporte de RH, suporte administrativo e suporte ao financeiro oferecendo:

- Conhecimento em software de escritório, gerenciamento de dados contábeis, análise de despesas e receitas.
- Excelente habilidade em comunicação, organização.

Experiência:

SMARTCASE BOTIQUE DAS CAPAS

Auxiliar de RH

- Análise de folha de ponto.
- Conferência das folhas de pagamento
- Atualizações de Procedimentos internos do setor.

Auxiliar Administrativo

- Suporte ao departamento administrativo
- Processar pagamentos e contas a pagar.
- Realizar controles de caixa e gestão de fluxo de caixa.

Auxiliar Financeiro

- Registro e contabilização de transações financeiras
- Gestão de documentos e arquivos
- Apoio à equipe de recursos humanos
- Reconciliação bancária - XML
- Contabilização de receitas e despesas.

Educação:

- ENSINO MÉDIO COMPLETO

Habilidades:

- | | |
|---|--|
| - Sistema de vendas (ex: PDV, EPP, TOTVS) | - Trabalho em equipe |
| - Gestão de dinheiro e cartões | - Organização e priorização de tarefas |
| - Atendimento ao cliente | - Informática: Word, Excel, Outlook |

Certificações/Cursos:

- Departamento Pessoal (EDUNE)
- Informática Básica
- Auxiliar de Almoxarifado (Online)

Referências:

Disponíveis mediante solicitação.