

## DADOS PESSOAIS

**Idade:** 34 anos

**Nacionalidade:** Brasileira

**Estado Civil:** Solteira

**Endereço:** São José do Barreto,  
Macaé

## CONTATOS

**Celular:**

(22) 99275 - 3159

**E – mail:**

[nilma.cmd@hotmail.com](mailto:nilma.cmd@hotmail.com)



[www.linkedin.com/in/nilma-souza](http://www.linkedin.com/in/nilma-souza)



## CURSOS

**Secretariado**

Concluído em 2015.

**Atendimento ao cliente.**

Concluído em 2015.

**Empreendedorismo.**

Concluído em 2015.

# NILMA DE SOUSA SILVA

**Objetivo:** Área Administrativa

## FORMAÇÃO

- **Ensino Médio Completo**

Escola Estadual São Joaquim | Concluído em 2010.

## EXPERIÊNCIAS

### Trizell Assessoria Planejamento

**Cargo:** Assistente de Departamento Pessoal

**Período:** Fevereiro de 2023 a Setembro de 2023.

**Atividades desenvolvidas:**

- Lançamento e inserção de faturas no sistema Oracle Cloud (módulo contas a pagar e contas a receber).
- Análise e programação de pagamento de faturas para clientes.
- Acompanhamento e controle das contas a receber desde a emissão da NF até o recebimento.
- Emissões de notas de BM's (Boletim de Medição) para benefícios, como Seguro Viagem nacionais e internacionais, Previdência Privada, Planos de Saúde e Odontológicos, Seguro de Vida e Prevseguro.

### GranIHC Services S.A

**Cargo:** Assistente Administrativo

**Período:** Junho de 2018 até Março de 2019.

**Atividades desenvolvidas:**

- Lançamento e inserção de notas fiscais no sistema MXM (módulo contas a pagar e contas a receber).
- Análise e programação de pagamento de faturas para fornecedores e reembolsos com interface direta com o DPC (Escritório Central de RJ).
- Acompanhamento e controle das contas a receber desde a emissão da NF (material e serviço) até o recebimento.
- Confronto entre notas fiscais e RC's com interface direta com o setor de suprimentos.
- Emissões de notas junto ao Emissor Gratuito para reparo / conserto, devolução, embarque e desembarque para plataformas via Porto de Docas e Porto do Açú.
- Cadastro de Materiais e Fornecedores.

### Integrar Construção e Montagem

**Cargo:** Assistente Administrativo Jr.

**Período:** Janeiro de 2017 a Maio de 2018):

**Atividades desenvolvidas:**

- Lançamento e inserção de notas fiscais no sistema Microsoft Dynamics AX (módulo contas a pagar e contas a receber).

- Confronto entre notas fiscais e OC's com interface junto ao setor de suprimentos.
- Baixas e cadastro de itens via XML de material MPT.
- Emissões de notas junto ao Sefaz para reparo / conserto, devolução, embarque e desembarque para plataformas via Porto PMAC e Porto do Açú.

#### **Iaco Consultoria e Treinamentos**

**Cargo:** Assistente Administrativo

**Período:** Novembro de 2014 até Agosto de 2016.

##### **Atividades desenvolvidas:**

- Facilitar empréstimos e processos de devolução de ferramentas.
- Realizar inventário manual de equipamentos e recursos.  
Manter registros e supervisionar planilhas de informações para rastreamento de entrada e saída de ferramentas.

#### **Tarick e Teures Serviços – Policlínica**

**Cargo:** Recepcionista

**Período:** Abril de 2014 até Outubro de 2014.

##### **Atividades desenvolvidas:**

- Recepcionar e atender os pacientes na Policlínica.
- Coordenar o registro de informações dos pacientes.
- Auxiliar na organização e agendamento de consultas médicas.
- Manter o ambiente de recepção limpo e organizado.

#### **Mundo das Borrachas e Tintas**

**Cargo:** Gerente de Loja

**Período:** Abril de 2011 até Novembro de 2013.

##### **Atividades desenvolvidas:**

- Supervisionar o atendimento aos clientes e realizar vendas.
- Verificar e registrar a entrada de produtos no momento do recebimento.
- Gerenciar o estoque físico e as transações contábeis relacionadas.  
Inserir informações e cadastrar produtos no sistema de gestão da loja.

## **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

---

- Disponibilidade de horário.
- Práticas em informática Básica e pacote office intermediário.
- Conhecimento em sistemas operacionais como: Microsoft Dynamics Ax, Emissor Gratuito; Sistema OracleCloud(Pré-Ap).