

NILMA DE SOUSA SILVA

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



www.linkedin.com/in/nilma-souza



CURSOS

Secretariado

Concluído em 2015.

Atendimento ao cliente.

Concluído em 2015.

Empreendedorismo.

Concluído em 2015.

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 Açu.
- 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 Açu.

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: Recepção

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).