

INALUAR GONÇALVES PARREIRA

OBJETIVO Área Administrativa

HABILIDADES

Informática, digitação (vasto conhecimento).

Áreas administrativas, conferência de documento, emissão de nota fiscal, contas a pagar e receber, atendimento ao cliente.

Secretária Executiva, total suporte a diretoria, cotação de mercadoria, atendimento a fornecedores.

Elaboração de planilha e documentos.

HISTÓRICO DE TRABALHO

RECEPCIONISTA FATURISTA, LABORATÓRIO DIAGNÓSTICO DE ANÁLISES CLÍNICAS RIO DAS OSTRAS

Atendimento ao cliente, digitação de exames, faturamento, entre outras funções administrativas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, WILLIANS DESPACHANTE, RIO DAS OSTRAS, RJ

Conferência de documentos, atendimento ao cliente, contas a pagar e receber e toda rotina administrativa.

AUX. FISCAL (SUPERVISORA), TRIZZEL ASSESSORIA (HALLIBURTON), MACAÉ, RJ

Toda rotina administrativa, emissão de nota fiscal e digitação de GL.

ASS. ADMINISTRATIVO, CENTRO EDUC MANOEL LOPES, MACAÉ, RJ

Toda rotina administrativa, suporte a coordenação, atendimento ao cliente, digitação, assessoria a secretária.

FORMAÇÃO

2º GRAU COMPLETO, CENTRO EDUCACIONAL FLUMINENSE, RJ

Formação em Técnica em Processamento de Dados.

Vasto conhecimento em informática (planilha, pacote do office e internet)

Faculdade Estácio de Sá – cursando terceiro semestre

Gestão de RH

OUTRAS QUALIFICAÇÕES

Secretária Executiva, Auxiliar de escritório, Auxiliar Acadêmico JR, Auxiliar Administrativo, Secretária, Assitente financeira.

Introdução logística integrada Supply Chain Management, marketing nível de serviço e de terceirização em logística abrangência da logística, processamento de pedidos e planejamento da produção de embalagem e transporte, gestão de estoque e armazenagem e contratação de serviços. Demissão humanizada.