

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.
Secretaria 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 CLINICAS 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 todo 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

Secretaria Executiva, Auxiliar de escritório, Auxiliar Académico JR, Auxiliar Administrativo, Secretaria, 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.