



Paula Artiles Pereira

Histórico profissional

BRASEG SAF SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA FAMILIAR E FUNERAL LTDA - Assistente administrativo / Analista de documentos e processos
01/2021 - Atual

- Auxílio nas atividades de contabilidade e folha de pagamento
- Compras de suprimentos de escritório

EMBRACON ADMINISTRADORA DE CONSÓRCIO LTDA - Assistente Administrativo de Vendas I
12/2017 - 01/2018

INTERCEL CELULARES - Caixa
01/2017 - 12/2017

SUBSEA 7 DO BRASIL SERVIÇOS LTDA - Compras
01/2016 - 07/2016

- Realização de compras somente no Brasil

SCHLUMBERGER SERVIÇOS DE PETRÓLEO LTDA - Facilities
01/2014 - 01/2015

- Responsável por gerenciar e coordenar as operações/ serviços que garantem o bom funcionamento do ambiente corporativo

GRUPO JM - Gerente Administrativo / Gerente Financeiro / Gerente Geral
01/2006 - 01/2013

J.C. COMUNICAÇÕES E SERVIÇOS LTDA. - Aux. Administrativo
01/2002 - 01/2004

Personalizado

- Análise administrativa de documentos, elaboração de planilhas; controle; lançamentos; cadastramento de clientes e propostas; agendamento de compromissos, coordenação de reuniões; preparação de relatórios e dados financeiros; reservas de viagens; etc.
- Embarques e desembarque de materiais; recebimentos de materiais de compra; controle de estoque; atendimento a produção e serviços administrativos.
- Atendimento físico e geral ao cliente.

✉ paulaarthylles@gmail.com
☎ (22) 9.99880344
📍 Macaé, Rio de Janeiro
🌐 Brasileira
🔗 Solteiro(a)

Formação acadêmica

Atual
Faculdade Estácio de Sá
Bacharelado: Enfermagem

Escola Téc. José Rodrigues
Técnico Profissionalizante: Segurança do Trabalho

Faculdade Estácio de Sá
Tópicos Básicos: Contabilidade

Habilidades e competências

- Facilidade de adquirir e aplicar novos conhecimentos
- Comprometimento, atenção aos detalhes
- Habilidades interpessoais
- Experiência com sólida formação em operações de escritório
- Conhecimento em softwares modernos
- Capacidade de priorizar e realizar várias tarefas
- Assistente administrativo com 20 anos de experiência, histórico comprovado de sucesso em entrada de dados, análises, arquivamento e manutenção de registros
- Habilidade, criatividade, flexibilidade e capacidade de interagir

- Pagamento e recebimento de contas; emissão de notas fiscais; controle fluxo de caixa; pagamento de colaboradores, consolidação do balanço mensal; etc.
- Controles diversos do setor através de planilha Excel.
- Emissão e controle de notas fiscais no sistema fornecido pela Receita Federal.
- Disponibilidade para viagens e carga horária extra.