

CURRÍCULO

ELIOMARA ALVES DOS SANTOS

ENDEREÇO: AJUDA, MACAÉ-RJ, CEP: 27.971-310

TEL: (22) 99239-2547

E-mail: eliomaraalvestos@gmail.com



DADOS PESSOAIS

Data de nascimento: 09/12/1992, Naturalidade: Pojuca-BA, Nacionalidade: Brasileira, Sexo: Feminino, Estado civil: Divorciada.

APRESENTAÇÃO

Com oportunidade de participar do quadro funcional desta empresa, desejo colocar em prática meus sólidos conhecimentos, desenvolvendo características fundamentais como responsabilidade, confiança, liderança, iniciativa e espírito de equipe.

DOCUMENTAÇÃO

Toda documentação estará disponível e será apresentada a este estabelecimento de trabalho mediante solicitação, havendo contratação.

FORMAÇÃO ESCOLAR/CURSOS

Formação: Ensino Superior completo em Administração com CRA ativo.

Conclusão: 2019

Cursos:

Informática Básica, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Escritório, Recepcionista, Operador de Caixa, Atendente, Rotinas e obrigações do Departamento Pessoal, Auxiliar de Departamento Pessoal.

Informática (cursando).

Certificados de Participação: Gestão de Vida e Carreira, Gerenciando Carreiras na Crise, Gestão Responsável: Qualidade e Meio Ambiente, Responsabilidade Técnica do Profissional em Administração, Sistema Financeiro Nacional, Conheça o seu Dinheiro, O Mundo Tecnológico – Passado, presente e futuro, Contabilidade como Instrumento de Gestão.

Certificado Social: Mesário Voluntário, eleições 2018, Pojuca-Ba.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

EMPRESA: L. DE S. M. SANTIAGO

FANTASIA: REQUINTE MÓVEIS

FUNÇÃO: Auxiliar Administrativo

PERÍODO: Abril 2014 à Janeiro 2021.

FOCO: Rotinas administrativas, liderança, atendimento ao cliente, organização de documentos, vendas, operadora de caixa, orçamentos, emissão de notas fiscais,

CURRÍCULO

controle de despesas, controle de entrada e saída de mercadorias, financiamento de venda Losango, inventário, controle de estoque, planilhas e pacote Office.

EMPRESA: L. DE S. M. SANTIAGO

FANTASIA: REQUINTE MÓVEIS

FUNÇÃO: Auxiliar Administrativo

PERÍODO: Janeiro 2022 à Julho 2023

FOCO: Rotinas administrativas, liderança, atendimento ao cliente, organização de documentos, vendas, operadora de caixa, orçamentos, emissão de notas fiscais, controle de despesas, controle de entrada e saída de mercadorias, financiamento de venda Losango, inventário, controle de estoque, planilhas e pacote Office.

EMPRESA: OURO VERDE SOLUÇÕES INTEGRADAS

FANTASIA: OURO VERDE SOLUÇÕES

FUNÇÃO: Auxiliar Administrativo

PERÍODO: Novembro 2023 até Abril 2025.

FOCO: Rotinas de DP, Admissão e demissão, organização de documentos físicos e digitais, atendimento ao colaborador, programação de férias, folha de ponto, atestados médicos, conferência de folha de pagamento, solicitação de demandas a contabilidade, planilhas, pacote Office; e RH (recrutamento e seleção).

OBJETIVO

Assimilar as normas e diretrizes da empresa, visando um bom desempenho das atividades com responsabilidade e dedicação, buscando tornar-me uma profissional qualificada à altura da empresa, da qual eu fizer parte do quadro funcional.