

Alessandra do Carmo Silva



Brasileira – 46 anos (10/04/79)

Endereço: Avenida Raposo Tavares, 104 (Lot Valle Verde)
Ajuda de Cima- Macaé – RJ Cep: 27972-028

Telefone: (24) 98824-8708

Email: alessandraale066@gmail.com

Objetivo:

Atuar na área administrativa, financeira e departamento pessoal.

Perfil:

Perfil proativo com boa comunicação oral e escrita e facilidade de integração em equipes.

Habilidades Profissionais:

Experiência na área administrativa, financeira, contas a pagar e receber, emissão, recepção e conferência de notas fiscais, além de toda rotina de depto pessoal.

Experiência Profissional:

Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro

Período: 04/06/2019 á 01/02/25.

Função: Assistente VI

Atribuições ao cargo: Redes Sociais, recepcionista, vários trabalhos variados solicitados de acordo com a demanda do dia, supervisionava os trabalhos da equipe, visitei as ILPIS(Instituição de Longa Permanência para Idosos) da Região Serrana do Rio de Janeiro, planilhas diversas, pesquisas.

Mercadão da Construção Material Elétrico e Hidráulico Ltda

Período: 01/07/2010 á 28/03/2018

Função: Auxiliar de escritório NIII

Atribuições ao cargo: Rotina gerais de escritório, depto financeiro, contas a pagar e receber, notas fiscais eletrônicas, cobrança, etc....

SE – 040 Material Elétrico e Hidráulico Ltda

Período: 17/09/2007 á 15/03/2010

Alessandra do Carmo Silva



Brasileira – 46 anos (10/04/79)

Endereço: Avenida Raposo Tavares, 104 (Lot Valle Verde)
Ajuda de Cima- Macaé – RJ Cep: 27972-028

Telefone: (24) 98824-8708

Email: alessandraale066@gmail.com

Função: Auxiliar de Escritório

Atribuições ao cargo: Rotinas gerais de escritório, conferência, emissão e recebimento de notas fiscais, contas a pagar e receber, agendamentos, etc....

SENDAS S/A - QUITANDINHA

Período: 07/06/1999 á 14/04/2005

Função: Assistente Administrativo

Atribuições do cargo: Emissão, conferência, recebimento de notas fiscais, pedidos e preços com controle de estoque, rotinas gerais de administração.

TOK SISTEMAS DE LIMPEZA E SERVIÇOS LTDA

Período: 12/07/1994 á 07/04/1998

Função: Auxiliar de Escritório

Atribuições ao cargo: Depto pessoal e financeiro. Rotinas gerais de ambos.