

# **Idállya Maria Do Nascimento Cerqueira**

## **ADMINISTRAÇÃO**

Âncora - Rio Das Ostras - RJ

Telefone: (22) 992449800

E-mail: cerqueiraidallya@gmail.com

Idade: 28 anos

### **Objetivo:**

Ser uma profissional competente, de excelência e referência no mercado, contribuindo com minhas habilidades em benefício desta renomada instituição, fazendo parte efetiva do quadro de colaboradores; tendo evolução, profissionalismo, e responsabilidade como prioridades.

### **Formação:**

- Ensino Superior – Bacharelado em Administração de Empresas – Faculdade Unopar – Cursando o 6 período.
- Ensino Médio – Escola Estadual Jacinto Xavier Martins – Concluído.

### **Qualificações:**

- Curso Assistente Administrativo – VIVA RIO – Concluído.
- Curso de inglês intermediário – Online – Cursando.
- Curso Excel – CMID – Concluído .
- Curso Power BI e Excel avançado – Cursando.

## **Experiências:**

Cargo: Jovem Aprendiz (RH) – 1 ano e 4 meses

### **Dof Brasil LTDA**

Principais Responsabilidades: Controle e envio de documentos dos funcionários offshore, Xerox de documentos em geral, execução de planilhas para controle de documentos e controles em geral, envio de e-mails e auxílio em atividades de folha de pagamento e RH.

Cargo: Auxiliar Administrativo – De Setembro de 2017 até Julho de 2020

### **Padaria Rafachelle**

Principais Responsabilidades: Operadora de caixa, atendimento ao cliente, execução de planilhas para folha de pagamento e controle de caixa, cadastro de produtos para venda e produção, RH, controle financeiro e de notas fiscais (PAGAMENTOS X RECEBIMENTOS), criação e controle de dados dos colaboradores, ECT.

Cargo: Auxiliar Administrativo – De Outubro de 2020 até Novembro de 2024

### **Escola de Ginastica GIRO**

Principais Responsabilidades: Repcionista, atendimento ao cliente, vendas e metas, financeiro, relatórios, planilhas, controle geral de clientes e financeiro no sistema, resolução de problemas, folha de pagamento, admissões e rescisões, contabilidade, envio e controle de documentações, notas fiscais e pagamentos, controle de entradas e saídas, Word, Excel, auxílio nas mídias e diversas atividades administrativas.

Cargo: Estagiária de Controladoria e Financeiro - Emprego atual ( Dezembro de 2024)

### **Cis Brasil**

Responsabilidades: Atualizações de dados no Power BI, Protheus e planilhas, RDO e RA, Solicitação e Reclamação, SAMC, SharePoint, Protheus, Contas a pagar e receber, NF, Conciliação bancária, Baixas, Budget, entre outros.

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS:** Experiência atualmente adquirida em TOTVS e SAMC.