



Ana Pereira de Almeida

11-97635.0479 | E: ana_palmeida@hotmail.com

Rua Padre Antonio Ferreira, 3 A, São Paulo, SP 02166-040

RESUMO PROFISSIONAL

Tenho 31 anos de experiência nas áreas, administrativa /RH / Financeira e como secretária executiva. (20 anos atuei na mesma empresa).
Assistente Executiva dedicada com ampla experiência em todas as rotinas, coordenação administrativa e operacional, organização e planejamento da área financeira, faturamento, contas a pagar, contratações e total apoio na contabilidade junto ao contador. Total respaldo a diretoria, gestores, clientes e fornecedores, exercendo uma comunicação profissional clara, objetiva, honesta e respeitosa. Secretariei a presidência em todas as demandas de cunho profissional, pessoal e familiar. Habituada em trabalhar com múltiplas demandas mais sempre mantendo o planejamento, concentração e metodologia nas execuções das tarefas.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVA

07/2021 - 11/2022

Solary Industria de Variadores de Velocidade Ltda | São Paulo, SP

Auxiliando o escritório, diretoria e gerência nos processos administrativos e pessoal. Emissão de notas fiscais de vendas, remessa, devolução e serviços, elaboração de relatórios financeiro, caixa, contas a pagar, contas a receber, cobrança. Suporte junto a engenharia na elaboração de orçamentos, contatos com clientes, fornecedores e parceiros, envios de e-mails, atualização cadastral e demais suporte nos setores da empresa. Preparação de documentos para contabilidade, XML de notas fiscais, suporte junto ao RH, cartão de ponto, folha de pagamento, férias, benefícios entre outros. Compras, cotação, controle do estoque, organização do escritório.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVA

11/2000 - 04/2021

Franquility Consultoria em Recursos Humanos Ltda: | São Paulo, SP

Assistência nos processos rotineiros da área administrativa.

Auxílio em compras e cotações. Controle de entrada e saída de correspondências dos setores. Elaboração de planilhas e relatórios mensais e gerenciais. Atividades de todas as rotinas nas áreas financeira e de recursos humanos. Suporte a outros setores da empresa. Atendimento telefônico e presencial ao cliente. Encaminhamento de visitantes e telefonemas aos profissionais da empresa e equipe. Secretariando o Presidente, gerentes e consultores, em todas as tarefas de cunho profissional, pessoal e familiar.

Acompanhamento de reuniões, eventos e confraternizações. Administração do escritório.

SECRETÁRIA

05/1996 - 10/2000

Engetelhas Engenharia em Telhados Serviços e Comércio Ltda | São Paulo, SP

Auxiliando o escritório, presidente, gestores e líderes, na condução dos processos operacionais e na interface com demais setores da empresa. Preparação de documentos, prestar informações ao público, responder e-mails, organizar eventos, preparar relatórios, assistir ao financeiro, faturamento, RH e compras.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVA

06/1991 - 04/1996

Zencolor Indústria e Comércio de Produtos Químicos Ltda | São Paulo, SP

Assistência na área administrativa da empresa, auxiliando o administrador em suas atividades rotineiras e no controle de gestão financeira, administração, organização de arquivos, gerência de informações, apoio ao departamento de pessoal, compras e contador.

FORMAÇÃO
ACADÊMICA

Técnico | Secretariado
Colégio Industrial, São Paulo

Administração de Empresas | Administração
Faculdade Uninove, São Paulo

COMPETÊNCIAS

- Organização e pró-atividade.
- Autonomia.
- Dinamismo.
- Administração do Tempo.

- Habilidade de relacionamento e trabalhar em equipe
- Facilidade em lidar com a tecnologia
- Conhecer a empresa
- Capacidade de Concentração.