

**Aline Garcez Pereira, 26 anos, solteira**

Rua Hiroshima, 73 - Vila Maria São Paulo - SP

( 11 ) 2967-3241 / ( 11 ) 94232-7311

aline.garcezp@hotmail.com

**Objetivos**

Assistente Administrativo

Analista Administrativo

Auxiliar de Compras

---

**Resumo das qualificações**

Sete anos de experiência na área administrativa e no atendimento comercial junto a clientes e fornecedores.

Pela Woodstock, implementou projeto de aplicativo facilitador junto com sistema integrado Sankhya. Organizou o fluxo de caixa, assim como Contas a Receber e Contas a Pagar através de Excel.

Pela Woodstock, implementou orçamentos por recursos de informática, organizou o arquivo de clientes e o arquivo de projetos técnicos. Organizou o fluxo de caixa, assim como Contas a Receber e Contas a Pagar através de Excel.

Pela Câmara, implementou o centro de documentação de clientes e contratos, organizou o fluxo de caixa através de Excel, ativou a consolidação bancária com controle de recebimentos e pagamentos. Interinamente, na área comercial, participou com relativa importância na recuperação da carteira de clientes.

Pela Dinpar como apoio para área de vendas realizou tarefas de organização de administração de vendas e atendimento a clientes. Em regime de projeto, foi responsável pela depuração do cadastro e inventário de produtos em sistema estruturado existente.

Dinamismo, facilidade de trabalho em equipe e habilidade no relacionamento pessoal completam o perfil profissional.

---

**Formação Educacional**

Ensino Médio Completo - E.E Profº Francisco da Costa Guedes

Administração de empresas – Universidade Nove de Julho – cursando

**Formação Complementar**

Inglês Básico- Yes Cursos de Idiomas- 2011

Inglês Intermediário Online - LIVEMOCHA- 2012

**Conhecimentos de Informática**

Experiência em Microsoft Word, Excel e Power Point.

Experiência em Sketchup 3D para desenvolvimento de projetos.

---

## Experiência Profissional

Top Service Distribuidora, 03/2019 – 08/2019

- ☒ Auxiliar Administrativo: Estruturação e organização de arquivos, auxilia de controle financeiro, preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos, atendimento (telefone, e-mail), encaminhamento interno de clientes e visitantes da empresa, recebimento de fornecedores e encaminhamento dos materiais recebidos, elaboração de reuniões, digitação de documentos e comunicados, conciliação bancária, área de logística, entre outras atividades.

Top Service Distribuidora, 05/2018 - 02/2019

- ☒ Recepcionista/Auxiliar de Compras: Atendimento ao cliente, contas a pagar, lançamentos, cálculo de verbas, mapa de compras, entre outras atividades pertinentes a função.

Intranet Mall Sistemas S.A, 12/2016 - 06/2017

- ☒ Auxiliar Administrativo (estágio): Atendimento ao cliente, emissão de notas fiscais, conciliação bancária, contas a pagar e receber, entre outras atividades.

Analise Planejamento e Construção LTDA, 11/2014 - 06/2016

- ☒ Auxiliar administrativo: Atendimento telefônico emissão de notas fiscais agendamentos contas a pagar e receber conciliação bancária cartório correios banco arquivo notas de serviço entre outras atividades pertinentes a função.

Análise Planejamento e Construção LTDA, 11/2014

- ☒ Recepcionista, Administrativo: Recepção e atendimento ao público, PABX, contato com fornecedores, contabilidade, financeiro, documentação de clientes, NF, correios, cartório, fechamento, sistema operacional: SIECON.

Woodstock Marcenaria,09/2013 a 09/2014

- ☒ Recepcionista, Administrativo: Contabilidade, financeiro, folha de pagamento, correios, documentação de clientes, recepção, orçamentos, agendamentos, atividades pertinentes ao fechamento.

Câmara Negócios Imobiliários,04/2013 a 08/2013

- ☒ Coordenador Administrativo : Rotinas administrativas e financeiras, atendimento ao cliente, contas a pagar e receber, gerenciamento dos setores financeiro, jurídico e comercial, cobrança, sistema avançado de boletos e demonstrativos.

Enfoque RH –01/2013 a 02/2013

- ☒ Auxiliar Administrativo :Contas a pagar e receber, pagamentos online, arquivo, nota fiscal eletrônica, auxiliar de recrutamento e seleção, convocações e entrevistas.

Dinpar - Distribuidora Nacional de Parafusos, 08/2011 a 02/2012

- ☒ Recepcionista / Secretária : Recepção de clientes e fornecedores, auxiliar de compras e vendas, validação de nota fiscal eletrônica, atendimento do PABX, envio e recebimento de correspondência, contagem de estoque, agendamento de reuniões, atendimento ao cliente, cadastro de clientes.