

Sandi Lima Lucas

Solteira, 25 anos.

E-mail: sandillima2@gmail.com

Celular: (51) 99548-4340

Endereço: Estrada Costa da Serra, 5728, Montenegro - RS

Sobre mim

Sempre trabalhei na área administrativa, focada no atendimento ao cliente tanto pessoalmente quanto por telefone, agendamento de serviços, solução de problemas.

Formação

- Ensino Médio Completo - Colégio Estadual A J Renner - Montenegro - Conclusão: Dezembro de 2018.
- Técnico em Contabilidade - colégio Estadual de Ensino Médio Doutor Paulo Ribeiro Campos - Conclusão: Dezembro de 2020.

Qualificações e Habilidades

Boa comunicação interpessoal

Capacidade de trabalhar em equipe

Rápido aprendizado

Comprometimento e responsabilidade

Conhecimento em informática e internet

Experiências

- Balconista – Casa dos Cereais – 2018

Atendimento ao clientes pessoalmente ou por telefone. Auxílio em anotação de pedidos, encomendas, demonstrando produtos e efetuando a venda, cobrar e organizar as mercadorias do estabelecimento.

- Recepção – Prefeitura de Montenegro – 2018.

Comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas, anotar recados e prestar informações.

- Auxiliar Contábil – ABC Contabilidade Assessoria Empresarial e Serviços contábeis- De 10/2019 a 01/2021. - Classifica e realiza conciliações contábeis, registra lançamentos e auxilia na apuração de impostos, a elaboração de balancetes e o preenchimento das guias de recolhimento.

- Assistente administrativo/setor de faturamento – Jovem aprendiz– JBS Aves – De 01/03/20 a 01/02/21 - Auxiliar na realização de arquivamento, auxiliar no lançamento de notas, auxiliar no atendimento dos motoristas e fazer pesagem dos caminhões na entrada e saída.

- Auxiliar de escritório – Assesul Contabilidade – 02/2021 a 03/2025.

Folha de pagamento, e-Social, Administração de Benefícios, Cópia, digitalização e organização de documentos e arquivos, Controle de férias e licenças, Lançamentos contábeis, contas a pagar e receber pertinentes ao setor, Rotinas bancárias, atendimento ao público e ao telefone

- Auxiliar de RH - Pro hair indústria e comércio de cabelos e cursos profissionalizantes LTDA.

Desempenho tarefas administrativas e de suporte no setor de RH, auxiliando em recrutamento, seleção, admissão, folha de pagamento e benefícios.