

Elisiane dos Santos Souza

União Estável, Sem filhos, Brasileira, 40 anos, Não Fumante.
Avenida Senador Alberto Pasqualini, 1218 – Bairro: São Ciro II
Cep: 95057-580 – Caxias do Sul/RS
Contato: (54) 99102.1050 – Recados (54) 99206.0613
E-mail: elisiane.ssouza@hotmail.com
Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/elisiane-dos-santos-souza-60bb69178>

Objetivo: Auxiliar Administrativo, Auxiliar Financeiro, Auxiliar de Produção.

Perfil Profissional

Organizada, Comprometida, Bom Relacionamento Interpessoal, tenho Interesse e vontade de aprender, busco conhecimento e aprendizagem no que me for passado e exigido da função, Foco voltado para as metas e objetivos da empresa, busco oportunidade de me desenvolver junto à empresa.

Formação Acadêmica

Ensino Superior Completo em Administração de Empresas
Faculdade Ideau de Caxias do Sul. (Antiga Faculdade Anglo-americano de Caxias do Sul) - Concluído em Agosto de 2015.

Informática

Pacote Office e Internet
Excel 2010 Avançado - Fecomércio – RS – SENAC Caxias do Sul
Período: 30/07 à 24/09/16 – 36 horas.
Excel 2016 básico – Fundação Bradesco - Escola Virtual
Período: 15 horas - Em andamento

Idiomas

Inglês Básico: (Professora Particular) – Período: Abril à Julho de 2016.

Cursos

Hospital Saúde – Exercendo a liderança, Marketing Pessoal, Sensibilidade para Humanização, Identidade Profissional, Ética, Prevenção de Acidentes de Trabalho, Trabalho em Equipe – Período: 2004 – 2005.

Executive Consultoria – Emissão de Notas Fiscais (Modelo 1 e 1 – A, ICMS – IPI) – Período: 2007 – 8 Horas.

ENGEQUAST Assessoria e Treinamento – Tratamento de não conformidades com base na NBR ISO 90001:2000 – Período: 2009 - 12 horas.

Marinariva Cursos e Treinamentos Ltda – Contabilidade para não Contadores.
Período: 2010 - 8 horas.

Inovação Treinamento & Desenvolvimento – Formação de Líderes.
Período: 2013 – 10 horas.

Faculdade Ideau de Caxias do Sul – Você, suas carreiras, Futuros e Destinos de Vida – Período: 2014 – 4 horas.

Invensys Appliance Controls Ltda - LID e Metrologia – Período: 2001.

FGV Online – Fundamentos de Finanças - Período: Outubro/2020 - 5 horas.

Fundação Bradesco Online – Escola Virtual - Desenvolvimento Profissional – Novembro/2020 - 10 horas.

Experiência Profissional.

Jandir Sorato Eireli

Período: 04/02/19 à 28/06/19 - Joinville/SC

Período: 24/07/19 à 30/09/20 - Caxias do Sul

Cargo: Auxiliar Financeiro/Administrativo

Atribuições ao cargo: Tarefas administrativas em geral. Caixa, faturamento, recebimentos, baixas, emissão de pedidos para os clientes, emissão de notas fiscais, controle de estoque. Solicitação para a matriz de liberações de limites e créditos para clientes, cadastro de clientes, controle de entregas, atendimento aos clientes e ao telefone, relatórios de vendas e controle diário. Programação e solicitação de produtos para a filial. Check list semanal do caminhão e empilhadeira.

Hennings Vedações Hidráulicas Ltda. (Filial Caxias do Sul).

Período: 05/12/2016 à 14/12/2018.

Cargo: Auxiliar Administrativo.

Atribuições ao Cargo: Geração e fechamento de PCP, Faturamento, Caixa, Conferência dos cadastros de componentes e produtos entre a matriz e a filial, Conferência quinzenal dos pedidos da filial, Lançamentos das notas fiscais de entrada da matriz, malote (conferência dos documentos a ser enviado, protocolo, fechamento e envio do malote), Confirmação, liberação e transferências de materiais de estoque entre matriz e filiais, Geração de pedidos com ordens de compras, Lançamento de divergências de materiais.

Conhecimento em expedição (emissão de minutas e etiquetas despache de mercadorias para transportadoras e para o cliente).

Programa empresarial Metaframe e Sapiens.

Fox Viagens e Turismo Ltda.

Período: 21/11/2011 à 11/08/2016.

Cargo: Auxiliar Administrativo I.

Atribuições ao Cargo: Contas a receber, Contas a pagar, Conferência e lançamento no contas a pagar de Notas Fiscais e Faturas de fornecedores, Envio de remessas para o banco, Lançamento de bilhetes aéreos e serviços, Extratos e movimento bancário, Conferência e baixa das faturas a receber com o movimento bancário, Conferência e lançamento dos cartões de crédito, recebimento, abertura e encaminhamento das correspondências, (Fluxo de caixa e Conciliação Bancária - Básico, em aprendizagem), relatórios de faturamento e contas a pagar. Contato com clientes e fornecedores para

esclarecer, resolver dúvidas de faturamento ou recebimento de faturas, Emissão de Notas Fiscais, Arquivos de documentos e faturas.

Recreio da Juventude

Período: 17/10/2009 à 29/10/2011.

Cargo: Auxiliar administrativo I.

Atribuições ao Cargo: Contas a pagar, Lançamento de Notas Fiscais, Programação de Pagamentos; Pagamentos de Boletos e Tributos por Sistema Eletrônico, Controle de Saldos Bancários, Fechamento dos caixas administrativos, Programação de cheques pré-datados, Arquivos de documentos e Notas Fiscais, Conhecimentos Básicos de Sistema Contábil e Contabilidade.

Dinamiza Alimentação Ltda

Período: 20/02/2006 à 27/03/2009.

Cargo: Auxiliar administrativo I.

Atribuições ao Cargo: Faturamento, realização e análise de custos, Controle do faturamento realizado através de mapas e relatórios, Atendimento ao cliente, Ordens de compras e de serviços, Lançamento de notas fiscais de entradas do setor de compras, Controle de estoques, Baixas de duplicatas, Recepcionista.

Hospital Saúde

Período: 02/02/2004 à 08/12/2005.

Cargo: Recepcionista, Telefonista.

Atribuições ao Cargo: Recepcionista, Telefonista, Atendimento personalizado ao cliente e telefônico, Sistema PABX, Internações hospitalares, Contatos médicos, consultórios e laboratórios, Planos de saúde, Pagamento e recebimentos, Encaminhamento de pacientes e familiares.

Invensys Appliance Controls Ltda

Período: 04/05/1999 à 04/10/2003.

Cargo: Auxiliar de Produção.

Atribuições ao cargo: Montagem de componentes eletrônicos e teste de temperatura.

Pretensão Salarial: a combinar.

Desde já grata pela oportunidade.

Caxias do Sul, Janeiro de 2021.