

**GISSELE SANDI**

D. Nascimento: 16/01/1987 (35 anos)

Brasileira, Solteira

Rodovia BR 116, KM 104 - Linha Edith – São Marcos/RS

Fone/Whats: (54) 99114-2835

E-mail: [gi.sandi@hotmail.com](mailto:gi.sandi@hotmail.com)



**Objetivo:**

Desejo atuar no setor administrativo/financeiro para contribuir com minhas experiências e desenvolver novas competências dentro da minha área de conhecimento.

**Graduação:**

Nível Superior Incompleto

Fa7 – Faculdade Sete de Setembro

Curso: Administração de Empresas (2005 - 3 semestres)

**Experiência:**

\*Fortaleza Indústria e Comércio de Bebidas Ltda

Período: 15/01/2005 a 30/04/2013

Função: Assistente Administrativo

Responsável pelo recebimento de pedidos, relatório de vendas e comissão de vendedores, separação de pedidos para rota de entrega, emissão de NF, atendimento telefônico, responsável pela compra de insumos para produção.

\*Indústria de Tempero Regina Ltda / 55 Distribuidora Ltda

Período: 01/11/2013 a 30/11/2015

Função: Auxiliar Administrativo

Responsável pelo recebimento dos pedidos via sistema, separação dos pedidos para carregamento e entrega, faturamento de NF e Boleto, prestação de contas das cargas, agendamento de entregas, fazer pedido de mercadoria para estoque, emitir relatório de vendas para comissão, contas a receber, atendimento telefônico.

\*Prime Plus Locação de Veículos e Transportes Turísticos Ltda

Período: 22/02/2017 a 26/02/2021

Função: Gerente Financeiro

Como Auxiliar Administrativa, responsável por fazer check-list de recebimento e entrega de veículos, manter o tráfego de veículos atualizado, envio de solicitação de diárias para motoristas, emitir relatório mensal de diárias para resarcimento.

Como Auxiliar Financeira, responsável por receber e conferir e arquivar os processos para pagamento, organizar a agenda de pagamento por vencimento e banco para repassar ao responsável pelos pagamentos, anexar os comprovantes após pagos, dar baixa no sistema e arquivar.

Como Gerente Financeira, responsável por movimentar as contas bancárias, fazer os pagamentos, conciliação bancária, baixas de pagamentos e recebimentos no sistema, emitir relatório de inadimplência para cobrança, acompanhar trabalho do pessoal do contas a pagar e receber, relatórios diversos para diretoria.