

EUNICE FERREIRA DOURADO

Brasileira, 28 anos, Casada
(11) 95459.2084
Rua Domingos Cristal, 151 – Zona Sul SP
nice_ferreiras@hotmail.com

OBJETIVO

Atuar na área Administrativa, Contábil, Departamento Pessoal, Recursos Humanos

FORMAÇÃO

Gestão Financeira | Centro Universitário Ítalo Brasileiro

2019 – 2021 | Cursando

Ensino Médio | Escola Estadual Monsenhor João Batista de Carvalho

2006 – 2008 | Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa: **Valorenge Avaliações e Engenharia**

Sector: Administração Geral

Período: Outubro/2010 a Março/2019

Cargo: Assistente Administrativo

Atividades: Digitação de documentos; Preparo de relatórios e planilhas; Organização e controle das contas a pagar e a receber; Emissão de notas fiscais e boletos bancários; Compra de material de escritório e limpeza; Organização de arquivos; Atendimento telefônico; Atendimento por email; Atendimento presencial; Controle de entrada e saída de documentos e correspondências.

Cargo: Secretária

Atividades: Organizar reuniões; Reservas de salas; Efetuar reservas de passagens aéreas, hotéis; Elaboração de comunicados; Tirar cópias; Coordenar trabalho de logística; Enviar documentos para o departamento contábil e fiscal; Contratação de prestadores de serviços e orientação referente ao serviço a ser executado; Controle da agenda e dos compromissos do diretor.

Cargo: Assistente de Perito Judicial

Atividades: Despacho e conferência de documentos; Organização de arquivos; Atendimento pessoal e telefônico aos advogados e clientes; Agendamento de vistorias; Recepção e protocolo de documentos; Acompanhamento sobre andamento de processos; Acompanhamento de prazos processuais; Análise dos processos; Elaboração de pesquisas jurídicas/judiciais; Envio de petições e laudos eletrônicos; Diligências externas em fóruns, cartórios e despacho com Juízes; Assistência direta ao Perito Judicial

Empresa: **Unibanco S.A**

Setor: RH - Administração de Convênios Médicos e Odontológicos

Período: Fevereiro/2008 a Fevereiro/2010

Cargo: Aprendiz Administrativo

Atividades: Movimentação cadastral (inclusão, exclusão e alteração de planos e dados em sistema), controle de entradas e saídas de reembolsos médicos e odontológicos; realizava a conferência cadastral dos colaboradores e dependentes. Solicitação de segunda via de carteirinha. Contatava as seguradoras para liberação procedimentos. Recepcionava e orientava os colaboradores com dúvidas; Solicitava a área responsável os materiais faltantes (controle de estoque); Incluía documentos no arquivo;

CURSO COMPLEMENTARES

• Técnicas Bancárias

ESPRO - Ensino Social Profissionalizante

Fevereiro de 2010 – Concluído

• Técnicas Administrativas - Capacitação Básica para o trabalho

ESPRO - Ensino Social Profissionalizante

Janeiro de 2008 – Concluído

• Informática – Pacote Office

Euro Data

Dezembro de 2006 - Concluído