



# Isamara Campos

---

32 Anos, Bairro: São Paulo, Montenegro/ RS

**Telefone:** (051)994683774/- **E-Mail:** [isacampos2589@gmail.com](mailto:isacampos2589@gmail.com)

## PERFIL

Profissional cordial, dinâmica, focada em resultados, ótimo relacionamento interpessoal, flexível e um ótimo aprendiz.

## OBJETIVO

Administrativo/ Financeiro/ Fiscal/ Comercial / compras

## FORMAÇÃO

- ✓ Ensino Médio Completo.
- ✓ Faculdade- Uniasselvi **Processo Gerencias** – Em Andamento
- ✓ Curso Profissionalizante **Gestão De RH**
- ✓ Curso Profissionalizante **Gestão de Pessoas**
- ✓ **Informática** Básica e Avançada
- ✓ Curso de **Secretariado Profissionalizante**.
- ✓ Marketing De Cliente
- ✓ Finanças – Em Andamento
- ✓ **Gestão de Pessoas**
- ✓ CURSO PRÁTICO: **SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA-BÁSICO AO AVANÇADO**

# Experiência Profissional

## Lavebras



Cargo: Supervisora de Produção

Principais atividades:

Comandava e fazia a gestão dos funcionários na distribuição de roupas pra dentro da BRF junto a uma equipe de 20 funcionários, onde junto a eles lavamos dobrávamos e separávamos tudo por cor pra cada turno na empresa, contratação de funcionários

## BRF – Brasil Foods

Cargo: Auxiliar Administrativo/ Gestora Do Restaurante

Principais atividades:

Lançamentos fiscais no sistema SAP, pesagem de caminhão lançamento de frete, atendimento ao público, Recrutamento e Seleção, Folha ponto e toda parte departamento pessoal.

Gestora do restaurante da empresa BRF

Cuidava da parte de compras de proteínas e desperdícios onde fazia planejamento de como fazer economia de alimento pra não ser jogado fora o que não foi consumido, e ainda fazia a gestão dos funcionários do restaurante.

## Aço Lucas

Cargo: Assistente Financeiro

Principais atividades:

Atendimento ao cliente, abertura de caixa e fechamento, lançamento de notas fiscal e fretes e emissão de notas fiscais, cobranças aos clientes devedores e separação de contas a pagar e folha ponto.



## Mega Byte



Cargo: Gerente

Principais Atividades:

Faço pagamento de funcionários, dou aula na parte administrativa e informática e toda parte de cobrança e recebimento e Marketing da escola e cuido da gestão do ponto de cinco funcionários e recrutamento e seleção de funcionários.



## **Resiplastic Industria e Comercio Ltda**

Cargo: Assistente Administrativo (fiscal e Faturamento)

Principais atividades Fiscais:

Faturamento de Notas de saídas

Emissões de notas de Serviço

Lançamentos de Notas de Entradas e financeiro

Relatórios de fechamentos Mensais (sped)

Preenchimento de planilhas financeiro

Cargo:

Compradora

Fazer todas compras de matérias primas,  
componentes materiais de Manutenção e de  
escritório fazendo toda parte de negociação  
com os fornecedores

Cargo: Analista Comercial

Sênior

Principais atividades Comerciais

Atendimento ao Cliente com orçamentos e  
vendas.

Alimentação de Pedidos via sistema

Vendas para comercio exterior (exportações)

Desenvolvimento de cliente e visitas

preenchimento de planilhas Gerência e Gráficos  
de dados de fechamento.

Conhecimento básico de custos de fechamento de  
venda.

## **Qualificações Diferenciais**

- ✓ Informatica Básica e Avançada
- ✓ Conhecimento em SAP.
- ✓ Conhecimento em SGD
- ✓ Conhecimento em Eco Centauro
- ✓ Conhecimento sistema Protheus