


# Maria Cláudia da Conceição Nogueira

11 9 6942-3131 

[mariaclaudianog@gmail.com](mailto:mariaclaudianog@gmail.com)

Rua Kalili, 49 Vila Floresta Santo André

<b>Apresentação</b>	Tenho 49 anos, um filho já de maior e anos de experiência na rotina de escritório. Sou pontual, tenho disponibilidade de horário e boa vontade.
<b>Escolaridade</b>	Ensino médio
<b>Experiência</b>  <i>(3 últimos)</i>	<b>NOVALIMP COM DE EMBALAGENS E DESC LTDA</b> 15 ANOS E 11 MESES 25/06/2008 à 15/05/2024 (até 2010 como terceirizada)  Auxiliar administrativo, com a função de inclusão e alteração de itens durante a separação de pedidos de compras ou a pedido de vendas e liberá-los para faturamento.  Coordenadora administrativa sendo responsável pelo faturamento e toda atenção à vendas ref a informações de pedidos, alterações diversas em pedidos, programação de faturamento e prazo de entrega de pedidos incompletos.  SAC resolvendo trocas ou falta de material, gerando NF de entrada de itens devolvidos para abatimento em boletos, dando todo respaldo ao cliente como envio de FISPQ, fotos, descrições, comprovantes de entregas e arquivos de nfs/boletos conforme solicitado pelo cliente ou vendas.  Bkoffice Liberação de pedidos de clientes, posicionamento de entregas pelo sistema Vúupt e todo apoio a vendas.
	<b>UNIMOLAS INDUSTRIA E COMERCIO</b> 01/07/2005 À 01/08/2007  Auxiliar de escritório – responsável por todas as funções de escritório.
	<b>LATICINIOS INTEGRAL</b> 03/04/2000 à 01/06/2005  Caixa atendimento na loja no início, passando para o dpto de faturamento.
<b>Qualificações</b>	Pontualidade, bom senso, ótimo contato verbal e escrita, boa vontade, disponibilidade de horário.