

ANDREIA DOS SANTOS LIMA

Av. D João VI ap 203 Ed. Príncipe

n 177 Brotas

Tel.: (71) 9 9344-7807

E-mail : Deia0108@hotmail.com

OBJETIVOS

Trabalhar na área administrativa da empresa.

FORMAÇÃO

Faculdade São Salvador – Ba

Bacharel em Administração de Empresas – conclusão 03/2013.

EMPREGOS

2015 - 2018 - VIVA ASSISTENCIA FAMILIAR LTDA

Cargo: Assistente Administrativo

Atendimento ao público, captação de novos associados, lançamento de cadastro no sistema interno da empresa, cobrança, emissão de NFs, emissão de boletos bancários, supervisão do ambiente de trabalho e seus colaboradores, compra de materiais para o escritório.

2014 - LLO ANDRADE E SERVIÇOS LTDA ME

Cargo: Auxiliar Administrativo

Responsável pela conferência do financeiro dos associados, cobrança, cadastro no sistema, organização do arquivo e ambiente, pedido de material, suporte aos vendedores, manutenção do bom atendimento.

2012 - 2013 – SERTELE INFRA-ESTRUTURA E TELECOMUNICAÇÕES LTDA

Cargo: Auxiliar Administrativo

Responsável pela conferência de folha de pagamento, admissão e demissão, lançamentos e baixas de pagamentos de impostos, contato com fornecedores, organização de arquivo.

2011 – 2012 LÍDER TELECOM BA

Cargo: Auxiliar Administrativo Pleno

Contato diário com vendedores internos e clientes. Análise de contratos de clientes (mercado empresarial); Análise de solicitações de prorrogação, ajuste e cancelamento de faturas de dados e telefonia.

2008 – 2011 COLÉGIO NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO.

Cargo: Auxiliar de Secretaria

Atendimento ao Público, elaboração de atas e ofícios, efetivação de matrícula dando suporte à direção da escola.

2006 – 2008 CONTEXTO SERVIÇOS EDITORIAIS, PUBLICAÇÕES E CONSULTORIA LTDA.

Cargo: Auxiliar Administrativa /Função: Secretária

Assessoria a gerência na captação de recursos para financiamento de periódicos científicos junto às indústrias farmacêuticas, laboratórios e órgãos de financiamento governamental; Atendimento ao cliente; Gerenciamento dos artigos científicos desde o recebimento até sua publicação; Prestação de contas para os órgãos financiadores; Elaboração de relatórios, contas a pagar e receber dos periódicos administrados pela empresa.

CURSOS

INGLÊS – intermediário - AEC salvador – BA
INFORMÁTICA - Windows, Word, Excel, Power Point, Internet.