

Suelen Boa Morte Barbosa, residente à Rua Silveira Martins, nº 440, Cabula
Salvador/BA.

Brasileira Solteira 36 anos

Tel. (71) 99137 6667

suellenssa01@gmail.com

PERFIL

Tecnóloga em Gestão Financeira. Graduada em Técnico em Gestão Financeira pelo Centro Universitário Jorge Amado. Experiência na área administrativa, atendimento, comercial e financeiro, conhecimento no sistema sisloc ,gerenciador financeiro e próton. Profissional dinâmica, capaz de trabalhar em equipe comunicativa, fácil relacionamento interpessoal, passível a mudanças e focada em resultados.

Pretensão salarial á combinar.

OBJETIVO

Administrativo / Atendimento/ Financeiro/ Comercial

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Centro Universitário Jorge Amado

Superior completo em Tecnólogo em Gestão Financeira.

03/2011 – 10/2013

CURSOS PROFISSIONALIZANTES E DE APERFEIÇOAMENTO

Network Informática, (06/2002)

Windows, Word, Excel, Power Point e Internet

SENAC – Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial, (03/2009)

Gestão de Pessoas

SEBRAE – Serviço Brasileiro de Apoio as micro e Pequenas Empresas, (06/2010)

Aprender a Empreender

EVOLUÇÃO PROFISSIONAL

Vale Aluguel de Equipamentos (12/2020 - 04/2023)

Supervisora (12/2020 - 02/2023)

Liderança de equipe, atendimento ao cliente, locação de equipamentos, prospectar clientes, emissão de contratos, abertura e fechamento de caixa, conciliação bancária, contas a pagar e contas a receber, cobrança, faturamento, escala de funcionários, fechamento da folha de ponto (Ponto Mais), fechamento da empresa, compra de materiais, cotação com fornecedores

R Nordeste Indústria e Comércio (Balcony Brasil)

Assistente Administrativo (Prestação de serviço)

Atendimento ao cliente, marcação de instalação, cronograma e escala dos montadores e técnicos, prestação de contas, liberação de material, envio de orçamentos.

Rei dos Doces bomboniere e depósito de bebidas (09/2016 - 05/2019)

Assistente Administrativo

Abertura e fechamento de caixa compra de materiais, realização de orçamentos, contas a pagar, emissão de notas fiscais, faturamento mensal, pagamento de boletos, recebimento e conferência de mercadorias, sistema próton, programação de escalas, controle do ponto.

Netdom Tecnologia e Sistema da Informação LTDA, (06/2015 – 07/2016)

Assistente Administrativo

Atendimento aos clientes, faturamento, emissão de nota fiscal eletrônica, recebimento de nota fiscal de entrada e saída, emissão de boletos, Sintegra, lançar remessa de cobranças, cobrança dos inadimplentes, controle de recargas, relatórios de despesas, compra de materiais, contato com fornecedores, liberação dos materiais, envio e recebimento de correspondência, organização de documentos e programa gerenciador financeiro.

A Geradora Aluguel de Máquinas S.A, (04/2011 – 09/2014)

Assistente de Operações

Controle de planilhas das operações, emissão de notas fiscais, sintegra, expedição dos geradores, controle das escalas, transportes e refeição dos motoristas e operadores, liberação de materiais do almoxarifado, transferência de equipamentos, programação dos operadores para os eventos, prestação de contas, contratação e despacho de fretes, sistema sisloc.

A Geradora Aluguel de Máquinas S.A, (03/2010 – 03/2011)

Recepcionista

Manuseio do PABX, controle de ligações, atendimento ao cliente, liberação e recebimento de malotes para filiais, agendamento de reuniões, arrumação de salas para reuniões, separação de materiais de escritório e de limpeza. Arquivamento de documentos, escaneamento de documentos.

Universidade Salvador, (04/2009 – 02/2010)

Estagiária

Atendimento ao aluno, supervisão das provas, organização de salas da pós-graduação, matrícula e atendimento aos alunos, controle de materiais e documentos, abertura de pastas e cadastro no sistema.

Ferreira e Ferreira Advogados Associados , (01/2008 – 02/2009)

Secretária

Atendimento aos clientes, agendamento de reuniões, organização e abertura de pastas, controle de agenda e compromissos, atendimento telefônico, planejamento de viagens dos advogados.

Atlanta Serviços Técnicos LTDA, (01/2007 – 08/2007)

Auxiliar de Escritório

Cadastro de sinistros, averiguar as situações dos veículos, liberação de documentos para Indiana veículos, contato com os segurados.