

CURRICULO

Jandira Fernandes Conceição

Brasileira, solteira, nascida em 03/05/1972

Endereço: 2ª Travessa Baianinha – nº 34, Bonocô, Salvador/Bahia

Contato: Celular: (71) 98894-2158

Cep: 40.251.730

E-mail: jandyfer@hotmail.com

[linkedin.com/in/jandira-fernandes-890a63193](https://www.linkedin.com/in/jandira-fernandes-890a63193)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- **Empresa:** S/A Andrade Comercial de Alimentos LTDA (Nova Ondina Delicatessen)
- **Função:** Caixa – **Atividades:** Abertura e Fechamento de Caixa/ Operações com Cartões de Créditos/ Atendimento ao Cliente/Operações com Notas Fiscais e Recibos.
- **Nível Superior –PEDAGOGIA – FAC. UNICESUMAR (EAD)**
- Colégio Estadual Góes Calmon - 2º Grau Completo – Técnico em Contabilidade

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO:

SECRETARIADO EXECUTIVO - ESCOLA POLITÉCNICA BRASILEIRA – ECID (Qualificação Profissional- EAD)

• Gestão Empresarial; Empreendedorismo, Marketing Pessoal e Etiqueta, Organização de Eventos e Feiras, Técnicas de Secretariado, Cerimonial e Protocolo, Gestão de Pessoas.

• **SECRETARIADO ESCOLAR MASTER (EAD) CETAP EAD**

Identificação, organização de documentos e registros escolares; digitação de documentos e correspondências como: Ofício, circular, memorando, atas, carta, requerimento e atestado; arquivamento, protocolo e registro; escrituração escolar; transferência; matrícula; plano de trabalho anual, diário escolar, avaliação na educação, organização escolar, elaboração do projeto político-pedagógico.

• **AUXILIAR FINANCEIRO - SENAC**

Serviços de Apoio Financeiro – Faturamento, *emissão de notas fiscais*/Nota Fiscal Eletrônica/Duplicatas – notas promissórias/Contas a Pagar, verificar recibos de pagamentos/Fluxo de Caixa e Controle de Caixa.

Relações Sócios Profissionais e Ambientais – Ética Profissional no Mercado de Trabalho/Virtudes Profissionais/ Qualidades no Atendimento/Sustentabilidade Ambiental.

Gestão Profissional – **Atividades:** Marketing Pessoal, comunicação, noções de empreendedorismo.

Noções de Contabilidade – Balanço Patrimonial/Lançamento de Contas/Razonete e Balancete/Controle de Estoque.

Informática Aplicada – Excel, Lançamentos de Contas em Planilha e Fluxo de Caixa.

OUTRAS COMPETÊNCIAS:

MARFIM CURSOS E SERVIÇOS

• **RECEPÇÃO COM FATURAMENTO PARA CLÍNICAS MÉDICAS** (Estágio – Clínica Climam)

Recepção ao Cliente/Preenchimento Guia de Convênios/Marcação de Consultas e Exames/Faturamentos de Convênios/ Autorizações e Carências/Encaminhamento de Contas para Convênios/Fechamento de Contas Médicas.

• **Telemarketing**

Técnicas de Vendas//Solicitações de Autorizações/Call Center.

CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA:

REAL & DADOS

• Windows, Word, Excel, Power Point, Internet

Atividades: Digitação/Planilha/Gráficos

Experiência Pastoral (Paróquia Nossa Senhora de Brotas)

• Apta em Instrumento Musical (**Violão e Teclado**)

• Teoria Musical. (**Básico**)