

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

Brasileira Solteira 37 anos

Tel. (71) 99137 6667

suellenssa01@gmail.com

PERFIL

Graduada em Técnico em Gestão Financeira pelo Centro Universitário Jorge Amado. Experiência na área administrativa, financeira e atendimento comercial com 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

Financeiro/Administrativo/ 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

Liderança de equipe, cadastro de novos equipamentos, atendimento ao cliente, envio de proposta, locação de equipamentos, prospectar e reter clientes, emissão de contratos, abertura e fechamento de caixa, conciliação bancária, contas a pagar e contas a receber, cobrança, faturamento, baixa de cartões, envio de malotes, controle de insumos, escala de funcionários, alimentação de planilhas, fechamento da folha de ponto (Ponto Mais), fechamento da empresa, compra de materiais, cotação com fornecedores.

R Nordeste Indústria e Comércio (05/2019 – 09/2019)

Assistente Administrativo (Temporário)

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.