

Monique Pérola Santana Alves

Brasileira, casada, 32 anos

Rua Ipacarai, Cond. Chácara do Cabula, Cabula

Salvador-BA CEP 41150-535

Telefone: (71) 98615-4268/ 98661-5676 (Whatsapp)

98737-3285/ 98865-3782 (Recado)

E-mail: nick.peu@hotmail.com

OBJETIVO

- Área Administrativa: Financeiro/ Comercial/ Vendas
- Área Escolar: Classe/ Secretária/ Atendimento

FORMAÇÃO

- Bacharelado em Administração de Empresas- CENTRO UNIVERSITÁRIO DA BAHIA ESTACIO FIB- Conclusão DEZ/2014.
- PÓS-GRADUANDA – GESTÃO FINANCEIRA.
- PEDAGOGIA – FACULDADE ANHANGUEIRA (EM CURSO).

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Frésia**
Cargo: Assistente Marketing e Vendas
Período: Dez/2022 á Dezembro/2023
Atribuições: Atendimento ao cliente, vendas, campanhas Promocionais, aniversariantes do mês, São João e Natal, emissão de voucher presentes, resgate de clientes inativos, atualização de cadastro de clientes e auxilio nas vendas on-line.
- **Ábacos**
Cargo: Assistente Administrativo
Período: Maio/2022 á Nov/2022
Atribuições: Atendimento ativo e receptivo de clientes, relatórios das empresas inadimplentes, negociação de títulos fiscais, elaboração de reuniões para os consultores fiscais com os clientes PJ, planilha de inadimplência/adimplência de empresários em situação de títulos fiscais.
- **IPOG- Instituto de Pós Graduação**
Cargo: Assistente Administrativo
Período: 2019 á 2020
Atribuições: Conferência de caixa, atendimento ao aluno e professores, emissão de contratos, conferência setor acadêmico tais como: documentação de aluno, controle de certificados. Almoxarifado, compras de material (escritório/professor), contatos com parceiros onde aulas são realizadas (Hoteis) e auxilio nas vendas dos cursos em Pós Graduação.

- **Uzzomen Comercio de Confeções/ Grupo Frésia**

Cargo: Assistente Financeiro/Comercial

Período: 2011 á 2018

Atribuições: Conferência de caixa, fluxo de caixa, conciliação bancária, crédito e cobrança, consolidação de custo e orçamento, conferência de contas a pagar e receber. Controle de estoque, almoxarifado, vendas, entrada e saída de mercadoria, controle de notas fiscais, inventários e balanços em planilha do Excel e sistêmica, contatos com fornecedores.

- **Asset Assessoria HSBC**

Cargo: Analista de Crédito

Período: Junho / 2010 á Junho /2011

Atribuições: Cobrança de contratos vencidos, negociação de débitos, atendimento telefônico e atendimento ao cliente.

- **GL Combustíveis**

Cargo: Aux. Administrativo

Período: Fevereiro /2008 á Maio /2009

Atribuições: Controle de entrada e saída de mercadoria, atendimento a cliente e fornecedor, atendimento telefônico, emissão de NF, almoxarifado e auxilio no caixa controle e fechamento.

- **Escola Mundo da Criança**

Cargo: Auxiliar de Classe/Apoio

Atribuições: Auxilio aos alunos educação infantil e fundamental 1, apoio em recreação, suporte aos professores e aos pais. Atendimento de alunos e pais, arquivamento e secretária em geral.

CURSOS COMPLEMENTARES:

- Análise e planejamento financeiro, SEBRAE /2014
- Planos de negócios, CATHO /2014
- Contabilidade financeira e gerencial CATHO /2013
- Marketing primeiro passos LEARNCAFE /2014
- Gestão financeira BRADESCO/2021
- Assistente Virtual- Novo Mercado CARREIRAS/2022
- Gestão de Negócios – BRADESCO/2022
- Educação Financeira – BRADESCO/2022
- Marketing Digital – CARREIRAS/2023
- Vendas – CARREIRAS/2023