

JOSEFA NAIANE DOS SANTOS PINTO

Setor 3 Caminho 2 nº11 – Cajazeira X

Salvador-BA – CEP: 41340-620

Tel.: (71) 987991643

DADOS PESSOAIS

Estado Civil: Solteira

Data de Nascimento: 04/07/1989

E-mail: jonaianepinto@hotmail.com

OBJETIVO

Desenvolver as atividades Administrativas

FORMAÇÃO

Ensino Médio Completo

Instituição: Colégio Estadual Raphael Serra Valle

Ano de Conclusão: 2006

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

* **Empresa:** Entel

Função: Assistente Administrativo Financeiro III

Período: 06/02/2023 à 31/01/2024

* **Empresa:** Escola Park

Função: Recepcionista

Período: 06/12/2021 à 02/02/2023

* **Empresa:** Iniv Comércio e Serviços Ltda
(Colégio Villa Global Education)

Função: Auxiliar Administrativo

Período: 18/08/2021 à 01/12/2021

* **Empresa:** BS Tecnologia e Serviços Ltda

Função: Operador de Teleatendimento

Período: 03/11/2020 à 14/05/2021

* **Empresa:** Movimento Consultoria de Esportes
(Colégio Villa Global Education)

Função: Secretária

Período: 01/08/2016 à 17/08/2020

* **Empresa:** Sintest

Função: Auxiliar de Escritório

Período: 18/03/2014 à 31/10/2014

* **Empresa:** Colégio Sartre COC

Função: Agente Organização Escolar e
Atendente de Matrícula

Período: 03/11/2008 à 17/02/2014

* **Empresa:** Rei das Verduras

Função: Operadora de Caixa

Período: 04/06/2007 à 26/05/2008

CURSOS

* **Informática Básica**

Instituição: Real & Dados

Carga Horária: 50h

SISTEMAS

* **Sistema:** Ótimo Gestor

* **Sistema:** Databit

HABILIDADES

* **Receber e Enviar correspondências e documentos**

* **Controlar Contas a pagar e Receitas**

* **Emissão de Notas Fiscais**

* **Elaborar Relatório Financeiro**

* **Acompanhar o trabalho de logística da empresa**

* **Manter arquivos e cadastros de informações atualizados**

* **Controle de manutenções na empresa Organização e
atualização de documentos**