

Camilly Vitória Oliveira da Silva

Endereço: Rua Ademir Spagnol Miluzzi

Bairro: Ribeirão Verde

Cidade: Ribeirão Preto / SP

Telefone: (11) 948698635

Solteira, 20 Anos

E-mail: camillysilva3124@gmail.com

CNH: AB

FORMAÇÃO ACADÊMICA/ESCOLARIDADE

- Ensino Médio Completo
- Técnico em administração

QUALIFICAÇÕES

- Experiência em rotina de notas fiscais, faturamento, relatórios.
- Bom relacionamento interpessoal, facilidade em trabalhar em grupos
- Conhecimento básico pacote office.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa: DERMANI SUPERMERCADO

Cargo: Assistente Administrativo

Período: 1 ano e 2 meses

Atividades e Atribuições: Emissão de notas fiscais e boletos, cadastro de produtos, carga em caixas, relatórios, planilhas, entre outras rotinas administrativas.

Empresa: GESCON CONSULTORIA E MEDICINA DO TRABALHO

Cargo: Auxiliar Administrativo (Financeiro)

Período: 1 ano e 8 meses

Atividades e Atribuições: Relatório de faturamento, emissão de NFs, boletos, conferências de documentos, elaboração de planilhas, contas a pagar e a receber.

Objetivo

Colaborar com o ambiente de trabalho onde possa colocar meus conhecimentos em favor da instituição na qual possa vir me integrar, com foco na área administrativa.