



Aparecida Cristina Lara da Silva

Histórico Profissional

09/2017 - 01/2024

Assistente Administrativo – NETFORCE Telecom. (Cargos dentro da empresa: atendente, recepcionista, auxiliar administrativo, compras, estoque, recursos humanos, gestão de equipe).

- Planejamento e execução das atividades diárias, identificação e resoluções de problemas.

- Atuando diretamente em fechamento de orçamentos, compras, estoque, negociações com fornecedores, emissão e lançamento de notas fiscais, responsável por fechamento de caixa, contas a pagar e a vencer, holerites, pagamento funcionários, compra de uniformes, autorização de leads e criação de panfletos, remessa bancaria, respondendo 4 e-mails, vistoria e documentos de veículos, admissão e demissão do colaborador.

- Conhecimento em sistema IXC e pacote office.

11/2012 – 10/2014

Atendente • Auto escola Direção Certa

- Atuando com atendimento ao cliente, pessoalmente, whatsapp, vendas e marcação de aulas.

02/2009 – 11/2009

Caixa • Savegnago

- Atuando na área atendimento ao cliente e caixa, recebimentos, monitoramento dos caixas, tesouraria com fechamento de caixas.

02/2005 – 07/2006

Escriturária • Documenta Clinica Radiologica

- Auxiliar de exames médicos. Ultrassonografia, biopsias.

Formação Acadêmica

- Técnico em Administração, Marketing, Informática Básica, RH. **Sindicato dos Metalúrgicos, Ribeirão Preto**

Competências

- Pacote Office intermediário.
- Conhecimento do sistema IXC



Rua Afonso Guimarães, 1575
Ribeirão Preto, SP



(16) 99439-0267



Crसानaclara2015@gmail.com

Objetivo

Busco assumir uma nova oportunidade para experiências desafiadoras em minha carreira, acredito que assim posso continuar em constante evolução.

