

## **Angela Paula da Silva Ferreira**

Brasileira, Casada.

Endereço: Avenida Fernando Mendes Garcia,  
2720 Jardim das Palmeiras – Ribeirão Preto

Data de Nascimento: 21/02/1992.

Telefone: (16) 99151-4729/99211-5466

Email: angela.silvaf@outlook.com



### **OBJETIVO**

Trabalhar na área administrativa.

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Faculdade de Orlândia

Curso: Administração – Concluído.

Início: 06/2011 - Término: 06/2015.

ETEC Profº Alcídio de Souza Prado.

Curso Técnico em Administração.

Início: 02/2010 – Término: 06/2011.

ETEC Profº Alcídio de Souza Prado.

Curso Técnico em Marketing e Vendas.

Início: 06/2008 – Término: 12/2009.

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Sylvia Leda Amaral Pinho de Almeida (Fazenda São João).

Cargo: Assistente Administrativo – De: 01/08/2017 A atual.

Resumo Cargo: Pedido e lançamento de Contas a Pagar (sistema CHB), Controle de Multas e Documentação de Veículos, Controle de Despesas Mensais, Emissões de relatórios, Manutenções e Salvamento de Notas no Servidor, Fechamento Mensal de Notas Fiscais recebidas por Modelo para Arquivo, Lançar e Monitorar Planilha de Suporte de Recibos e Notas pagos em Espécie.

Coordenadoria de Defesa Agropecuária

Cargo: estagiária (auxiliar administrativo) – De 10/12/2015 á 31/07/2017

Resumo do cargo: Prestar serviços através do sistema Agridoc, realizando incorporação de expediente a processo, registrar protocolo, remeter e receber malote, registrar expediente, abertura ou autuação de processo, encerramento de processo, conferência de frota e conferência de ficha de controle de tráfego.

Etec Profº Alcídio de Souza Prado.

Cargo: estagiária (auxiliar administrativo) – De 22/04/2014 á 09/12/2015.

Resumo do cargo Atendimento, arquivo, notas de alunos, declarações, e serviços diversos relacionados aos alunos da escola.

Pollo Montagens Industrial. Cargo: Assistente Administrativo - De 04/2013 á 09/2013.

Resumo do Cargo Entrada de nota, Conferência de nota, Controle de contas a pagar e receber, entrada e saída de produtos, entrada e saída de correspondência, Recepção de documentos, Atendimento de chamadas telefônicas, Atendimento ao público, Arquivar documentos.

Consultório Odontológico. Cargo: Secretária (estagiária) - De 02/08/2012 á 04/2013

Resumo do Cargo Agendamento de pacientes, atestados, cartões de retorno, facilidades pré-atendimento, resolver problemas, manutenções, controle de contas a pagar e receber, agenda profissional, auxílio instrumental.

## CURSOS COMPLEMENTARES

Edune Cursos Escola Web Auxiliar de Saúde Bucal Básico

Concluído em 08/01/2024.- 50 horas.

Curso Análise de Planejamento Financeiro EAD Sebrae / Carga Horária: 15 horas Término: 21/03/2014

Curso MEI – Microempreendedor Individual EAD Sebrae / Carga Horária: 05 horas Término: 28/02/2014

Curso de Cálculo financeiro com o uso da HP - 12C - duração de 30 horas/aula. Ano 2013. Info Easy.

Curso de informática (Windows, Word, Excel, PowerPoint) – Duração de 100 horas/aula. Ano 2006.