

ANGÉLICA STELLA LOPES PORTO

stellaporto21@gmail.com

(16) 99295-5047

Data nascimento: 19/05/1977

Travessa anhanguera, 87

Alto do Ipiranga

14055-098

Resumo

Profissional com 27 anos de experiência em rotinas administrativas. Possuo habilidades sólidas em compras, cotações, contas a pagar e receber, atendimento ao público, conciliação bancária, coleta de dados para emissão da folha de pagamento; e um histórico comprovado de bacharel em ciências contábeis. Busco um papel desafiador em minha área de conhecimento onde eu possa aplicar minha expertise. Altamente motivada para dedicação de aprendizagem em novas áreas de trabalho para impulsionar o crescimento da organização.

Experiencia profissional

Empresa: Catedral Metropolitana São Sebastião

Período laborado: fevereiro de 2023 (ocupação atual)

Função desenvolvida: secretária.

Compras em geral, cotações, atendimento ao público ou contato telefônico, contas a pagar, conciliação bancária, coleta de dados para emissão da folha de pagamento.

Empresa: Diocese de São Luís de Montes Belos

Período laborado: maio de 2016 a janeiro de 2022

Função desenvolvida: secretária e tesoureira.

Compras em geral, cotações, atendimento ao público ou contato telefônico, contas a pagar, conciliação bancária, coleta de dados para emissão da folha de pagamento.

Empresa: Porto Lopes Serv. Construções Ltda - Me Período laborado: fevereiro de 2010 a dezembro de 2014

Função desenvolvida: Contas a pagar e receber, emissão notas fiscais, compras de materiais produtivos e improdutivos, contratação de mão de obra, coleta de dados para emissão da folha de pagamento.

Empresa: Movparts Com. Acess. Para Móveis Ltda – EPP

Período laborado: outubro de 2008 a janeiro de 2010

Função desenvolvida: Vendas, compras de material produtivo e improdutivo, emissão de notas fiscais, contas a pagar e receber, confecção do giro de estoque, elaboração de documentos para licitações

Empresa: Luíz Alberto C. Guimarães

Período laborado: março de 2008 a outubro de 2008

Função desenvolvida: secretária da Fazenda (pecuária)

Empresa: MGF Comunicação Visual

Período laborado: março de 2006 a julho de 2007

Função desenvolvida: Assistente financeiro - Contas a pagar e receber, elaboração de relatórios da diretoria. coleta de dados para emissão da folha de pagamento, compras de material produtivo e improdutivo, contratação de mão de obra, atendimento a visita de fornecedores e clientes.

Empresa: Cicopal S/A – Indústria de Móveis

Período laborado: dezembro de 1994 a março de 2005 (ininterrupto)

Função desenvolvida: compradora – outubro de 2000 a março de 2005

Cotação, negociação e compra de material produtivo e improdutivo, desenvolvimento de novos produtos e serviços, contratação de mão de obra específica, atendimento a visita de fornecedores contato telefônicos, confecção, distribuição e baixa de pedidos, elaboração de relatórios da diretoria, confecção do giro do estoque e inventário.

Auxiliar Contábil – julho de 97 a outubro de 2000

Área Fiscal

Telefonista – abril de 1996 a julho de 1997

Atendimento geral

Recepcionista – dezembro de 1994 a abril de 1996

Atendimento pessoal a cliente e fornecedores

Habilidades

- Comprometimento
- Comunicação
- Liderança
- Foco em resultado