



Aglailson Alves Vital

Rua Novo Paraíso 7 • Armação • Salvador BA
Contato: (71) 99915-6868 / (85) 98533-9251 • aglailsonn@hotmail.com
29 anos • Brasileiro • Solteiro

RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

- ✓ Carreira desenvolvida na área administrativa financeira e comercial, com ampla experiência no controle de operações de faturamento, análise de orçamentos, contas a pagar e receber e fluxo de caixa, acompanhamento do orçado x realizado, elaboração de relatórios, prestação de contas e apuração de resultados.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Gestão Comercial – Incompleto
Faculdade de Tecnologia Lourenço Filho

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

03/2022 a 04/2023 **Randstad Brasil Recursos Humanos LTDA – Nacional Gás**
Assistente Administrativo

- ✓ Cadastro nacional de clientes e fornecedores, análise de documentos, acompanhamento de e-mails, alimentação de planilhas e suporte aos representantes externo.

10/2020 a 12/2020 **Manpower Staffing LTDA – PepsiCo do Brasil**
Assistente de Controladoria Sênior (Temporário)

- ✓ Provisões de nota fiscal e boletos, controle de NFs de devolução e entrada de estoque, baixa de canhotos faturados, controle de arquivo, análise de documentos para auditoria, liberação de rota e relatórios de controle.

12/2018 a 03/2020 **EC Comercio e Importação de Materiais Elétricos e Luminárias LTDA**
Auxiliar Comercial

- ✓ Provisões de notas fiscais e boletos, cálculo de comissões, coleta de dados e confecção de documentos, acompanhamento de e-mail para suporte a representantes externos, análise de pedidos, cadastro de novos clientes, tabelas e gráficos de performance do setor para posicionamento à Alta Diretoria.

09/2017 a 08/2018 **Bezerra & Oliveira Comercio de Autopeças LTDA**
Faturista

- ✓ Provisões de notas fiscais e boletos, aplicações de desconto negociados e cotações liberados pela diretoria, cobrança de frete, pagamento de impostos, impressão de etiqueta para transporte e atendimento ao cliente.

05/2015 a 04/2016 **VL- Distribuidora de Alimentos LTDA**
Faturista

- ✓ Provisões de notas fiscais e boletos, envio de XML, cancelamento de notas, digitação, atendimento ao cliente, abertura e fechamento do caixa, acompanhamento dos pedidos e alimentação de planilhas, tabelas e gráficos de performance do setor para posicionamento à Alta Diretoria.

11/2010 a 09/2013 **Atacadão dos Eletrodomésticos do Nordeste LTDA**
Auxiliar de Escritório / Operador de Caixa

- ✓ Fluxo de caixa, emissão de NF, leitura X e redução Z, controle de despesas, relatório financeiro, envio de malotes, alimentação de planilhas, vendas de recarga, análise de crédito pessoal e controle de ponto.

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Informática nível intermediário: Aplicações de Escritório, LibreOffice, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Microsoft Word, Open Office, Sistema Windows.