



Gisele Ferreira Mota

Experiência

11/2020 – Atual

Cargo • Assistente administrativo • Amaralina Pousada Confort

Realizava atividade no setor financeiro do hotel e posto como: contas a pagar e receber, emissão de nota fiscal e boleto, conciliação bancária, faturamento lançamento de notas, organizava documentos, fluxo de caixa, conferência de protocolo de notas fiscais, baixa de título e responsável por cobrança e pagamentos.

Itapua



71 9 9209-5090
71 9 8113-4044
71 9 88721-7899



[E-mail:
motaadm2014@gmail
.com]



[Linkedin:
linkedin.com/in/gisel
e-ferreira-15aa9392]

07/2018 – 08/2019

Cargo • Encarregada de Loja • Vignoli SNS

Realizava atividade no setor financeiro, contas a pagar e receber, emissão de nota fiscal e boleto, conciliação bancária, inventário, lançamento de notas, organizava documentos, fluxo de caixa, conferência de protocolo de notas fiscais, fechamento de folha de ponto.

06/2016 – 12/2016

Cargo • Assistente administrativo • Restaurante Confraria das Ostras

Realizava atividade no setor financeiro, contas a pagar e receber, emissão de nota fiscal e boleto, conciliação bancária, inventário, lançamento de notas, organizava documentos, fluxo de caixa, conferência de protocolo de notas fiscais, fechamento de folha de ponto.

Escolaridade

- **Pós -Graduação:** Gestão de Pessoas – Trancado
- **Pós – Graduação :** Gestão Hospitalar – Faculdade Uniasselvi – Março /2018
- **Bacharel em Administração:** Faculdade Apoio – Novembro /2015

Cursos

- Legislação trabalhista – SENAI (14 Horas)
- Competência Transversais em Fundamento de Logística – SENAI (14 Horas)
- Recursos Humanos – Fundação Getúlio Vargas – FGV (15 Horas)
- Gestão de Pessoas – Universidade estadual de Maranhão – (60 Horas)

Sistema:

- Bluefocus
- Vianuvem
- WebPosto
- Degust
- Folhaweab