

Patricia Sousa dos Santos

Trav.Oito de Dezembro, nº 100

Uruguai – Cep 40.450-765 – Salvador – BA.

☎ (71) 98889-4041 / 99261-2411 e-mail: patriciasousa1401@outlook.com

Brasileira, solteira, 39 anos

OBJETIVO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / FINANCEIRO

FORMAÇÃO ACADÊMICA

📖 Gestão em Recursos Humanos

Faculdade Dom Pedro II, concluído em 2015

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Ampla vivência nas áreas Financeira e Administrativa
- Criatividade, espírito inovador, empreendedorismo e liderança
- Facilidade no relacionamento com pessoas e habilidade para trabalhar em equipe
- Responsabilidade e ampla visão do mercado de trabalho

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Empresa: MULTISERVICE SERVIÇOS

Período: Outubro/2019 a Agosto/2020

Cargo: Assistente Administrativo / Financeiro

Atividades: Elaboração de orçamentos, cotações e compras de materiais, atendimento ao cliente/condomínios (via telefone e e-mail), emissão de nota fiscal de serviço e boleto, cobrança, controle do fluxo de caixa, contas a pagar e a receber, conciliação bancária.

Empresa: JA COM.DE MATERIAIS ELÉTRICOS, HID.E SERV.DE INST.LTDA

Período: Março/2016 a Outubro/2019

Cargo: Assistente Financeiro

Atividades: Contas a pagar e conciliação bancária, emissão e controle de cheques, controle de notas fiscais de entrada, arquivos diversos, controle de fluxo de caixa, cadastro de bancos e fornecedores. Contas a receber, cobrança, emissão de notas fiscais e escrituração fiscal. Lançamento em planilhas Excel e Sistema Ello Master.

Controle de estoque e compra de materiais, suporte a equipe de vendas, rotinas operacionais de controle de pessoal, escalas, efetivo contratado e rotinas do setor de DP (conferência de folha de pagamento, admissão, demissão, férias, VT, pagamento de comissões e benefícios).

Empresa: ELÉTRICA RELÂMPAGO COMERCIAL LTDA

Período: Fevereiro/2013 a Dezembro/2015

Cargo: Assistente Financeiro

Atividades: Controle do fluxo de caixa, faturas, notas fiscais e arquivo, emissão e controle de cheques. Emissão de notas fiscais. Cadastro de clientes e atendimento, lançamento de notas de entrada, atendimento a fornecedores, lançamentos em planilhas Excel e Sistema Ello Master.

Empresa: TECNO-JET COMÉRCIO, REP. E SERVIÇOS LTDA

Período: Maio/2004 a Julho/2012

Cargo: Assistente Financeiro / Administrativo

Atividades: Rotinas operacionais de controle de serviços, pessoal, escalas, efetivo contratado e rotinas do setor de DP (conferência de folha de pagamento, admissão, demissão, férias, VT), compras, controle de estoque, faturamento de serviços prestados (planilhas Excel). Emissão de notas fiscais de vendas e serviços, contas a pagar e a receber, cobranças, controle de fluxo de caixa, faturas, notas fiscais e arquivo, conciliação bancária. Cadastro de clientes e produtos, atendimento a clientes e fornecedores, envio de cotações e orçamentos, compras de produtos, coleta de preços com fornecedores, e solicitação de cotações e orçamentos.

Empresa: ASPER COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA

Período: Janeiro/2000 a Novembro/2003

Cargo: Assistente Administrativo e Auxiliar Contábil

Atividades: Atendimento a clientes, faturamento de serviços prestados, lançamentos de dados em planilhas Excel, lançamento de notas fiscais e cálculo de impostos, rotinas de DP (admissão, demissão, folha de pagamento, homologação, preenchimento de livro de registro de empregados e anotações em carteira de trabalho), preenchimento e transmissão de declarações e escrituração fiscal.

CURSOS E PALESTRAS

Informática Básico – Real & Dados (Maio/1998)

Motivação e Liderança – Grupo Friedman (Agosto/2011)

Operador de Telemarketing / Recepcionista – Senac (Novembro/2011)

Administração Estratégica – Catho Online (Agosto/2012)

Gestão de Pessoas – Catho Online (Setembro/2012)

Atualização Contábil ESocial – Faculdade Dom Pedro II (Maio/2015)

Risco Trabalhista na Gestão de Pessoas – Faculdade Dom Pedro II (Julho/2015)

Departamento Pessoal com Ênfase em Folha de Pagamento e ESocial – Premier Treinamentos (Novembro/2019)

ESocial na Prática no Sistema Domínio – Premier Treinamentos (Novembro/2019)

RM Labore na Prática – Premier Treinamentos (Novembro/2019)

Departamento Social na Prática no Sistema Domínio – Premier Treinamentos (Novembro/2019)

Cálculos Rescisórios na Prática – Premier Treinamentos (Dezembro/2019)

Atualização Trabalhista e Previdenciária – Premier Treinamentos (Dezembro/2019)