

Juliete Mota Nunes

AUXILIAR ADMINISTRATIVO / FINANCEIRO



Telefone: (71) 99264-5174
jumota71@gmail.com



Rua São Bento 82
Buris de Abrantes
Camaçari / BA
Cep 42.827-750

OBJETIVO

Desejo colaborar em um ambiente de trabalho, onde possa colocar em prática meus conhecimentos em favor desta tão conceituada organização, objetivando sempre o benefício e o crescimento da mesma e o meu crescimento profissional.

FORMAÇÃO

- Ensino médio completo.

EXPERIÊNCIA

Auxiliar administrativo | Jauá imóveis - Representante Caixa Aqui

De 12/2012 até 08/2013

Rotinas administrativas em geral.

Atendimento ao cliente, cadastro e organização de documentos, elaboração de financiamentos e empréstimos consignados.

Auxiliar administrativo | Mundo comércio de madeiras Ltda

De 01/02/2014 até 19/02/2021

Rotinas administrativas em geral.

Auxiliar financeiro, contas a pagar, contas a receber, emissão e baixa de boletos.

auxiliar pessoal, controle de cartões de ponto, recolhimento de documentação para registro de funcionário e etc.

Comercial, entrada de nota fiscal, emissão de nota fiscal, cadastro de produtos.

Auxiliar fiscal, organização de documentação para envio a contabilidade.

Caixa, fluxo de caixa e realização de vendas (pdv) (Sistema P&A informática)

Auxiliar administrativo | Silva assis madeireira

De 15/06/2021 até 01/12/2021

Rotinas administrativas em geral - (período de licença maternidade de outra funcionária).

Auxiliar financeiro, contas a pagar, contas a receber, emissão e baixa de boletos.

Auxiliar pessoal, elaboração e pagamento de folha salarial, controle de cartões de ponto, recolhimento de documentação para registro de funcionário e etc.

Caixa e fluxo de caixa. (Sistema P&A informática)

Auxiliar administrativo | Lopes kit porta comércio de madeiras e artefatos

De 02/2022 até 04/2022

Rotinas administrativas em geral.

Auxiliar administrativo Financeiro | CLM Construtora Luiz Mendes

De 09/2022 – Emprego atual.

Rotinas administrativas em geral e auxiliar financeiro.



HABILIDADES

- Responsável
- Inteligente
- Organizada
- Flexível
- Experiência intermediária no pacote Office –
- Excel (Planilhas c/ fórmulas), Word, boa digitação.
- Trabalhar em equipe
- Didática, gosto de transmitir conhecimento.
- Curiosa (Gosto de aprender o novo)
- Contribuir com ideias.