

**AMÁLIA JOSEANE FAGUNDES DOS SANTOS**

Data de Nascimento: 11/ 05/ 1983

RG: 7061921255 CPF: 003.937.520-03

Rua Laurindo Elias de Oliveira, 365 – Ingleses, Florianópolis/SC

Fone: Cel. (51) 99461-5050

**E-mail: amaliajoseane@gmail.com**

**OBJETIVO PROFISSIONAL:** ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR CONTÁBIL, SECRETÁRIA, RECEPÇÃO.

**RESUMO PROFISSIONAL:** EXPERIÊNCIA EM ATENDIMENTO A CLIENTES, RECEPÇÃO, AUXILIAR CONTÁBIL, FINANCEIRO/ ADMINISTRATIVO, CONTAS A PAGAR E RECEBER. AGILIDADE E FLEXIBILIDADE PARA EXERCER NOVAS ATIVIDADES.

**HISTÓRICO PROFISSIONAL**

**Profissional autônomo**

Função: Assistente Administrativo/ Financeiro - dezembro/2020 até o momento.

Atividades Exercidas: Contas a pagar e receber, emissão de boletos bancários, conciliação bancária, declaração de imposto de renda PF, abertura e controle empresas MEI, cadastro e pesquisa de produtos em aplicativos de compra e venda, organização de documentação para envio à contabilidade.

Atendimento presencial e home office.

**Centro Automotivo de Inspeção Veicular**

Função: Auxiliar Administrativo - fevereiro/2020 até setembro/2020

Atividades Exercidas: Atendimento a clientes, emissão de notas fiscais, emissão de boletos bancários, lançamentos no sistema da empresa (contas a pagar e receber, cadastro de produtos), controle de estoque.

**Lógica Sul Tecnologia Ltda.**

Função: Assistente Administrativo/Financeiro - março/2019 até janeiro/2020.

Atividades exercidas: Contas a pagar e receber, emissão de notas fiscais, controle e pagamento de funcionários.

**Born Gym Academia**

Função: Recepcionista - março/2018 até janeiro/2020.

Atividades Exercidas: Atendimento a clientes (venda e recebimento de planos), fechamento e pagamento folha dos estagiários, entre outras atividades administrativas.

**Guarida Imóveis - Franquia Benjamin**

Função: Corretora de imóveis Associada - dezembro/2018 a até março/2019.

Atividades Exercidas: atendimento a clientes via e-mail, telefone. Apresentação e captação de imóveis.

**Bravent Ventilação Natural Ltda.**

Função: Auxiliar Administrativo - de novembro/2013 até abril/2017

Atividades exercidas: Recepção, atendimento a clientes e fornecedores, controle de contas a pagar, conciliação bancária. Controle de documentação de funcionários (ASO, NR 35), e empresa (certidões negativas, PPRA, PCMCO). Reserva de hospedagem para equipe de montagem, locação de veículos, passagens aéreas.

**Infocon Assessoria Contábil**

Função: Auxiliar Contábil - de junho/2013 a outubro/2013 (Contrato Temporário)

Atividades exercidas: Lançamentos contábeis, envio de relatórios mensais, semestrais de acordo com as necessidades da empresa.

**Ipér Imóveis**

Função: Corretora de Imóveis Autônoma - de Setembro/2012 a Maio/2013

Atividades exercidas: venda de imóveis em plantão de vendas, prospecção de novos clientes.

**Tecnoservice Soluções em Tecnologia Ltda**

Função: Auxiliar Contábil - de Janeiro/2012 a Agosto/2012

Atividades exercidas: lançamentos contábeis, apuração de balancetes e balanços.

**Rossi Residencial S.A**

Função: Corretora de Imóvel Autônoma - de Abril/2011 a Dezembro/2011

Atividades exercidas: Venda de imóveis em plantão de vendas, prospecção de novos clientes (telefone/internet).

**TCN Informática Ltda.**

Função: Auxiliar. Administrativo - Contábil - de Julho/2008 a Abril/2011

Atividades exercidas: Lançamentos contábeis, recepção de clientes, atendimento ao telefone. Prestação de contas junto a ANCINE (Lei de Incentivo do audiovisual).

**ESTÁGIOS:****U.B.S Morro dos Sargentos**

Função: Auxiliar Administrativo

Atividades exercidas: Recepção, atendimento ao telefone, marcação de consultas, desenvolvimento de memorandos, criação e organização de arquivos.

**FORMAÇÃO:**

Ensino Superior: - Em andamento (2º semestre) - UniRitter

Curso: Bacharel Ciências Contábeis

- Incompleto (4º semestre) – IERGS – Instituto Educacional do Rio Grande do Sul.

Curso: Tecnólogo Processos Gerenciais

Ensino Médio – Colégio Protásio Alves.

**CURSOS:**

- **Escola Técnica Universitário:** Técnicas em Transações Imobiliárias;
- **Escola Técnica Irmão Pedro:** Técnico em Contabilidade;

**HABILIDADES:**

Criatividade, fluência verbal, dinamismo, concentração e foco em resultados. Ótimo relacionamento interpessoal, adaptabilidade a novas funções e ambientes.