

Camila Ferreira Zanchi

Brasileira- Solteira Nascimento: 12/05/1984
Av: Luiz Boiteux Piazza, 6414 - Ponta Das Canas/Florianópolis.
Contato: 11 94536-6649 - E-mail: camilazanchi2@gmail.com

Objetivo Profissional

Administrativo/Financeiro

Formação

Superior (Parado) – 8º semestre - Administração de Empresas –
Universidade Nove de Julho - Uninove

Resumo do Currículo:

Contas a pagar e receber,faturamento,compras, RH, cadastro de clientes e fornecedores, utilização de sistemas integrados e administração geral.

Histórico Profissional

Empresa: Erainfo Serviços de Manutenção de Informática Ltda

Período: 05/2017 á 01/2020

Cargo: Assistente Administrativo Sênior

Funções: Responsável por toda área administrativa e financeira da empresa.
Faturamento, contas a pagar e receber,controle de fluxo de caixa,
conciliações bancárias, cobrança, fechamento de comissões, compras,
controle de estoque, RH e cadastro de clientes e fornecedores.

Empresa: Promov Empilhadeiras

Período: 06/2015 á 06/2016

Cargo: Assistente Administrativo

Funções: Emissão de notas fiscais e recibos, contas a pagar e receber,
lançamento de comissões, controle de estoque, emissão de pedido de
compra, arquivo e serviços de secretaria em geral.

Empresa: AC Indústria e Comércio de Máquinas Ltda

Período: 02/2014 á 12/2014

Cargo: Auxiliar de Escritório

Funções: Emissão de notas fiscais, rotinas de RH (ponto, admissão e horas extras), controle de contas a pagar e receber, controle de planilhas, cadastros de funcionários e fornecedores, cobrança, pagamento em geral (VT e salários), controle e envio de documentos para a contabilidade (terceirizada), compras de passagens e serviços de secretaria em geral.

Empresa: Grupo Santillana

Período: 01/2010 á 06/2012 (prestadora de serviço)

Cargo: Assistente Adm Editorial/Assistente Recebimento Fiscal

Funções: Assistência ao setor iconográfico e fiscal, cadastros, elaboração e controle de contratos cessão de direitos e prestação de serviço, responsável pelo pagamento de fornecedores e prestadores de serviços, controle de correspondência, recolhimento de assinaturas de diretores, verificação de gastos mensais de projetos em andamento, solicitação de reembolso, recebimentos e lançamentos de documentos fiscais e contratos, emissão de nfts,verificação de dados junto aos órgãos públicos, lançamentos de impostos a serem deduzidos como IPI, ICMS, IR e INSS, entrega de documentos ao setor de contas a pagar e organização de arquivo .

Cursos

Pacote Office - Escola Microcamp

Técnico em Administração – Colégio Alvorada – Concluído.