

CURRÍCULO

Nome: Camila Igarashi Guilherme

E-mail: camilaigarashi@hotmail.com

- 38 anos

Endereço: Servidão Natural Brasil nº 145 – São João do Rio Vermelho – Florianópolis / SC

Telefone: 41 9 9797-8417 CNH – categoria B com EAR

FORMAÇÃO

Perito Criminal Uniasselvi 1º Período 2019 - Trancado

CURSOS Informática (Pacote Oficce Word, Excel, Internet, redes sociais), inglês básico, documentação imobiliária, uso hp, empreendedorismo e gestão Administração.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

EXCEL MULTIMARCAS EIRELI ME

Atualizar planilhas financeiras Excel e Programa com transações diárias, acompanhar e reconciliar extratos bancários, relatórios de análises de custos (custos fixos e variáveis), pagamentos de impostos (fiscais), pagamentos salários e benefícios, contas a pagar e a receber, emissão de boletos, cobrança fornecedores, recebimento de valores, recrutamento e seleção, contratação e desligamento de colaboradores, acompanhamento das avaliações de performance, orientações à colaboradores, envio e recebimento de documentos, elaboração de relatórios, emissão de notas fiscais, atualização de cadastros e arquivos, atendimento ao público e fornecedores, acompanhamento cliente a cartórios, controle estoque produtos.

01/09/2020 a 24/11/2021.

Sistema Revenda Mais

GUARA FERRAMENTAS EIRELLI

Acompanhamento processos licitatórios, busca e analisa editais, cadastrá e renova a empresa em órgãos públicos e privados e controla homologações, a fim de viabilizar a participação em pregões eletrônicos e presenciais, organizando toda a documentação necessária Montagem dos processos, encaminhamento de amostras, atendimento a cliente, compra materiais, emissão de notas fiscais, emissão de certidões.

SERQUIP TRATAMENTO DE RESÍDUOS LTDA

Atendimento ao cliente, venda e renovação de contrato de resíduos hospitalares, montagem de processos para licitações. Elaboração de propostas, documentos e certidões, relatórios, planilhas apoio ao comercial.

FERNANDEZ MERA ASSESSORIA IMOBILIÁRIA

Atendimento a clientes, análise de crédito para financiamento, montagem de processos, arquivo, atualização de imóveis em sites, atendimento a corretores, fechamento de propostas, confecção de cessão de direitos, planilhas e relatórios de pagamento de comissões e vendas.

FASE GM EQUIPAMENTOS MECÂNICOS

Atendimento a montadora de veículos, controle interno, planilhas e relatórios para Diretor.

ABOUAF CORRETORA DE SEGUROS primeiro

Atendimento ao cliente, cotação de seguros (todos os ramos), acompanhamento de propostas, administrativo em geral.