

**CARINA MACHADO DE CAMARGO DA SILVA**

**DATA DE NASCIMENTO:** 13/06/1981

**ESTADO CIVIL:** Solteira

**TELEFONE:** (51) 99800-1560

**E-MAIL:** [carina.camargo@yahoo.com.br](mailto:carina.camargo@yahoo.com.br)

---

**ESCOLARIDADE**

Ensino Médio Completo  
DP

**OBJETIVOS**

Área Administrativa, financeira e

**HABILIDADES**

Conhecimento no pacote office intermediário e avançado, facilidade com ferramentas tecnológicas, conhecimento nas leis trabalhistas, pró ativa e comprometida.

**CURSO TÉCNICO/PROFISSIONALIZANTE**

**Curso:** Assistente Administrativo

**Ano:** 2020/2021

**Instituição:** Club Vip EAD

**Cidade:** São Paulo/SP

**Curso:** Técnico em Administração

**Ano:** 2013

**Instituição:** PVSinos

**Cidade:** São Leopoldo/RS

**Curso:** Departamento Pessoal

**Ano:** 2012

**Instituição:** Escolas Elite

**Cidade:** Balneário Camboriú/SC

**Curso:** Atendimento ao Cliente

**Ano:** 2010

**Instituição:** SENAC

**Cidade:** Novo Hamburgo/RS

**Curso:** Secretária/Recepcionista

**Ano:** 2008

**Instituição:** Ávila Informática

**Cidade:** Novo Hamburgo/RS

**Curso:** Informática – DP e Secretariado

**Ano:** 1998

**Instituição:** Microlins

**Cidade:** Novo Hamburgo/RS

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**1 – Empresa:** Infinity Móveis Planejados Ltda

**Cargo:** Auxiliar Administrativo

**Período:** 07/2021

**Atividades:** Atendimento interno; Contas a pagar e receber; Emissão de nota fiscal; Organização e arquivo de documentos e demais atividades da área.

**2 - Empresa:** D&D Ensino de Idiomas EIRELI.

**Cargo:** Auxiliar Administrativo e Financeiro

**Período:** 06/2015 a 06/2020

**Atividades:** Cobrança, negociação e inclusão de inadimplência junto aos órgãos cabíveis; Lançamento do histórico financeiro de aluno e empresa; Fluxo de caixa; Contas a pagar e receber; Conciliação bancária; Admissões e demissões; Controle e organização da folha de pagamento e relógio ponto; Emissão de notas fiscais e boletos; Atendimento a clientes presencial, via telefone e e-mail; Cadastro e matrícula; Planejamento e decoração de

ambiente; Organização e arquivamento de documentação; Organização e fechamento da empresa e demais atividades administrativas e contábil.

**3 – Empresa:** Cris Comércio de Flores LTDA.

**Cargo:** Atendente de loja

**Período:** 01/2015 a 02/2015

**Atividades:** Atendimento a clientes via telefone e e-mail; Lançamento de orçamentos e envio de propostas orçamentárias; Captura e liberação de pedidos; Separação de produtos para o setor de embalagem; Monitoração e rastreamentos e demais atividades administrativas.

**4 – Empresa:** STS – Serviços Técnicos em Saneamento LTDA.

**Cargo:** Auxiliar Administrativo Operacional

**Período:** 08/2013 a 10/2013

**Atividades:** Planejamento e organização de rotas para a leitura de hidrômetros; Treinamento, controle e distribuição de serviço; Implantação da leitura e emissão de contas; Recadastramento dos usuários e instalação da plaqueta com código de barra nos hidrômetros do sistema e abastecimento de água no Município de Ivoti, e demais atividades administrativas.

**5 – Empresa:** Unitraje Confecções LTDA.

**Cargo:** Assistente Administrativo

**Período:** 02/2013 a 03/2013

**Atividades:** Atendimento a clientes via telefone e e-mail; Lançamento de orçamentos e envio de propostas; Entrada e emissão de NFs; Fluxo de caixa (contas a pagar/receber); Controle de planilhas e relatórios; Organização de documentos em gerais; Rotinas administrativas.

**6 – Empresa:** Fundação Pró-Rim

**Cargo:** Auxiliar Administrativo

**Período:** 07/2012 a 08/2012

**Atividades:** Atendimento a clientes via telefone e e-mail; Cadastro e atualização de dados em sistema; Controle de agenda e ordens de serviços; Controle de solicitações de APACS; Organização de documentos/fichários; Responsável pelo RH e faturamento da unidade.

**7 – Empresa:** Auto Caixa 7 LTDA.

**Cargo:** Auxiliar Administrativo

**Período:** 07/2008 a 03/2012

**Atividades:** Atendimento presencial/via telefone e e-mail; Cadastro de clientes/fornecedores; Cotações e compra de peças; Lançamento de orçamentos e envio de propostas; Entrada e emissão de NFs; Controle de planilhas e relatórios; Organização de documentos em gerais; Licitações e demais atividades administrativas.

**8 – Empresa:** Comusa – Companhia de Saneamento de NH

**Cargo:** Fiscal de Serviços

**Período:** 10/2005 a 04/2006

**Atividades:** Programação e organização de equipes; Controle e distribuição serviços às equipes; Controle e atualização de planilhas/relatórios; Programação de escalas de serviços; Responsável pelo corte, religação e ligação de água; Controle e distribuição de ferramentas/materiais; Responsável na assistência pelo cartão ponto, VT, VR e demais atividades do DP.

**SALÁRIO A COMBINAR**