

CARINA MACHADO DE CAMARGO DA SILVA

DATA DE NASCIMENTO: 13/06/1981
TELEFONE: (51) 99800-1560

ESTADO CIVIL: Solteira
E-MAIL: 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
Instituição: Club Vip EAD

Ano: 2020/2021

Cidade: São Paulo/SP

Curso: Técnico em Administração
Instituição: PVSinos

Ano: 2013

Cidade: São Leopoldo/RS

Curso: Departamento Pessoal
Instituição: Escolas Elite

Ano: 2012

Cidade: Balneário Camboriú/SC

Curso: Atendimento ao Cliente
Instituição: SENAC

Ano: 2010

Cidade: Novo Hamburgo/RS

Curso: Secretária/Recepção
Instituição: Ávila Informática

Ano: 2008

Cidade: Novo Hamburgo/RS

Curso: Informática – DP e Secretariado
Instituição: Microlins

Ano: 1998

Cidade: Novo Hamburgo/RS

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

1 – Empresa: Infinity Móveis Planejados Ltda

Período: 07/2021

Cargo: Auxiliar Administrativo

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 rematrícula; 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 placa com código de barra nos hidrômetros do sistema e abastecimento de água no Município de Ivoi, 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