

CAROLINE GUIMARÃES

ADMINISTRADORA

PERFIL PESSOAL

Sou administradora, com atuação na área financeira e administrativa, com experiência em contas a pagar e receber, cobrança, controle de estoque e expedição e atendimento a clientes e fornecedores.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Motivada, disciplinada;
- Boa comunicação e relacionamento interpessoal;
- Facilidade para trabalhar em equipe e para desenvolver novas habilidades.

CONTATO

Celular: (92) 98181-7431
Email: carollfguimaraes@hotmail.com

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Gerente Comercial (PJ)

Celme Barroncas Passos (2020 - 2022)

- Responsável pelos vendedores da loja, controle de estoque, controle de carteira de clientes, acompanhamento e fechamento de caixa, contas a pagar e receber, lançamento de produtos no sistema A7 e controle de preços.

Assistente Administrativo Financeiro

Serilon Brasil Ltda (2016 - 2019)

- Atendimento a clientes e fornecedores, contas a pagar e receber, arquivamento de documentos, emissão de notas fiscais, digitação de planilhas, emissão de boletos e lançamento de dados em sistema e venda. Consulta a bancos e conciliação de contas bancárias. Fechamento de caixa.

Auxiliar Administrativo

Bosque Clube (2011 - 2014)

Controle de estoque, compra de materiais, atendimento a clientes e fornecedores, cobrança, lançamento no banco de dados de contas a pagar e receber, emissão de boletos, baixa de pagamentos, organização e arquivamento de documentos, agendamento das atividades internas, digitação de relatórios e planilhas, fluxo de caixa e emissão de notas fiscais.

HISTÓRICO EDUCACIONAL

Universidade Federal do Amazonas

Bacharel em Administração - 2021

Fundação Paulo Feitoza

Curso de Informática Básica e Avançado - 2016

Centro Social Nossa Senhora das Graças

Curso de Aprendiz - Auxiliar Administrativo - 2013