

Luiza Carlini dos Santos

Brasileira – 28 anos

Rua Glacilides Coelho Reinser, 474 - São Domingos

CEP 88370552 - Navegantes - SC

Telefone (22) 99928-0969

OBJETIVO

Assistente administrativo

FORMAÇÃO

- Ensino Médio no Colégio Estadual Doutor Sylvio Bastos Tavares, conclusão em 2014.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 2017 – 2019 ULTRA DIESEL COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.

Cargo - Auxiliar de Escritório

Principais Atividades – Executar tarefas gerais de escritório como organização, preenchimento, emissão de documentos. Preparação de planilhas de controle, atendimento ao cliente. Emissão de Notas Fiscais e boletos. Recebimento e envio de arquivos por e-mail, compra e envio de mercadorias. Atividades bancária, ponto eletrônico, contas a pagar e receber.

- 2021 – 2022 AUTOSEG SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO E COMÉRCIO EIRELLI.

Cargo - Auxiliar de Escritório

Principais Atividades – Preparação de planilhas de controle, atendimento ao cliente via e-mail, WhatsApp e Telefone. Recebimento e envio de arquivos por e-mail, compra e envio de mercadorias. Atividades bancária, organização do estoque, controle de compras. Elaboração de orçamentos, abertura de ordem de serviços, agendamento de serviços e liderança da equipe de manutenção e instalação.

- 2022 – 2023 DIESEL TECH

Cargo – Assistente Administrativo

Principais Atividades – Organização de arquivos e documentos, emissão de nota fiscal, emissão de boletos, emissão de ordem de serviço, orçamentos, contas a pagar e receber. Cobrança, compra e envio de mercadorias. Atendimento ao cliente no balcão e via telefone.

- 2023 – 2024 Inside Medical

Cargo – Assistente administrativo

Principais atividades - Emissão de notas fiscais, recebimento de mercadoria, expedição de produtos, preparação de material para envio aos distribuidores. Entrada das notas fiscais de fornecedores e clientes, lançamento de CTE, contratação de fretes, conferência de material, cuidar do e-mail de recebimento de notas fiscais. Lançar notas de serviço no Drive da contabilidade, contas a pagar, manter o estoque organizado controlando a entrada e saída de produtos. Controle de planilhas. Compras de insumos e matéria primas, compra internacional, cotação e negociação. Organização e preenchimento de registros da qualidade

NAVEGANTES, 2024.