



Andréa Pereira da Silva, 39 anos



Rua Daniele do Prado
Valim, 36, Parque
Continental II, 07085-020,
Guarulhos - SP



andreapereira.silva@yahoo.
com.br



11-962119785
11-962119785

Resumo

Pós graduada em Gestão Estratégica de Pessoas pela Universidade Presbiteriana Mackenzie. Graduada em Administração de Empresas pelo Centro Universitário Metropolitano de São Paulo FIG. Sólida experiência no gerenciamento e execução de rotinas administrativas, atividades de recepção e secretariado. Experiência no departamento comercial com atividades administrativas e auxílio a equipe de vendas. Boa experiência em atendimento ao cliente, fidelizando e administrando conflitos. Atividade na qual fui reconhecida funcionária do mês pelas metas atingidas. Experiência em Recursos Humanos na gestão de pessoas com admissão com recrutamento e seleção, processo admissional, gestão de ponto e férias. Experiência no departamento financeiro em contas a pagar e receber, emissão de boletos e notas fiscais, guia de remess e retorno, conciliação e baixa bancária. Habilidade na utilização dos sistemas SAP, CRM e Microsiga Protheus, conhecimento como usuário de aplicativos dos bancos pessoa jurídica.

Experiência

Assistente Administrativo Financeiro

Defoco Desing de Resultados | São Paulo, Guarulhos - SP

01/2020 - 05/2020

Contas a pagar e receber, emissão e recebimento de notas fiscais e boletos de cobrança, remessa e retorno dos arquivos bancários, conciliação bancária, usuária de aplicativos de banco pessoa jurídica, apoio à gestão de pessoas com recrutamento e seleção, encaminhamento do processo admissional e demissional junto a contabilidade, pedido de benefícios, tratamento e cadastro de biometria no relógio de ponto, gerir banco de horas e férias.

Assistente Administrativo Geral/ Financeiro

Coração da Selva Trasmídia S.A | São Paulo, São Paulo - SP

02/2018 - 05/2019

Receber notas fiscais, lançar pagamento no banco, realizar a baixa e conciliação bancária, lançar despesas dos cartões corporativo, pedido de compras, controle das despesas fixas, fechar o ponto dos colaboradores, gerir o banco de horas, lançar férias, gerir os serviços de malote e transporte, implantação de contratos de comodato, negociar com fornecedores, zelar pela infraestrutura predial e organização.

Assistente de RH

LOPES CONSULTORIA DE IMOVEIS | São Paulo, São Paulo - SP

05/2017 - 12/2017

Atender o corretor no processo admissional, entregar contratos, conferir e inserir documentação no sistema, agendar integração, emitir crachá, organizar prontuários, credenciar, efetuar pesquisas de processos jurídicos dos candidatos, realizar a rescisão dos contratos dos corretores, fazer arquivo digital.

Assistente Administrativo

Prefeitura Municipal de Guarulhos - Secretaria de Assuntos Jurídicos | São Paulo, Guarulhos - SP

02/2010 - 03/2015

Secretariar e apoiar à gerência nas rotinas administrativas, atender o público interno e externo, análise processual, pedidos de insumos, arquivo digital, elaborar relatório gerencial, recebimento e emissão de correspondência, redação própria na elaboração de documentos, atender oficiais de justiça, receber e encaminhar mandados judiciais, controlar banco de horas extras e férias.

Auxiliar Administrativo Comercial

Corrêa da Silva Indústria e Comércio LTDA | São Paulo, Guarulhos - SP

06/2009 - 01/2010

Conferir notas fiscais, emitir pedidos, atualizar tabelas de preços, elaborar planilhas para controle de produção, emitir notas fiscais de comissão de vendas, suporte a equipe de vendas, atendimento ao cliente, organizar arquivo.

Auxiliar de Serviços Administrativos Pós Vendas

Concessionária Vigorito | São Paulo, Guarulhos - SP

05/2008 - 06/2009

Atualizar dados cadastrais, agendar e abrir ordem de serviço, acionar e prospectar clientes, emitir relatórios de relacionamento com cliente, realizar pesquisas de satisfação ao cliente, atender as solicitações feitas através do site.

Formação acadêmica

Gestão Estratégica de Pessoas

Universidade Presbiteriana Mackenzie | São Paulo

02/2011 - 12/2012

Habilidades

Negociação

Organização

Comunicação comercial

Financeiro

Gestão de pessoas

Secretariar

Atendimento ao cliente

Conciliação

LibreOffice

Microsoft Access

Microsoft Excel

Microsoft Outlook

Microsoft PowerPoint

Microsoft Word

Open Office

Windows

Mac OS

CRM

SAP

ERP

Idiomas

Português - Nativo

Objetivos

- Cargos desejados: Administração Geral, Secretariado, Recepção
- Jornada: Período Integral
- Pretensão salarial: 2000,00 - 3000,00 (Bruto Mensal)
- Tipo de contrato: Efetivo – CLT
- Senioridade: Auxiliar - Assistente