

Maria Angélica Lima Campos Segala de Oliveira.
Rua Laura Jacques Garcia, 415 – Jardim Palmira – Guarulhos – SP
Telefone: (11) 93291-6543 (11) 2382-0246
E-mail: angelica_segala@hotmail.com

Idade: 47 anos Estado Civil: Casada

Objetivos Profissional: **Administrativo**

Escolaridade:

Ensino Superior – Letras Português / Inglês – Concluído 12/2011 - Faculdade Anhanguera

Ensino Tecnólogo – Análise e Desenvolvimento de Sistema – Interrompido Faculdade Eniac

Curso Profissionalizante – Rotinas Administrativas, - Cursando

Cargo: Auxiliar de Escritório – Agosto de 1994 a Agosto de 1997

Golden Farma Sistema de Convênios Ltda.

Principais responsabilidades: Digitação de nota fiscal, atendimento ao cliente telefone e e-mail, arquivos, conferência de NF, separação de NF de prestação de serviços.

Cargo: Operador de Micro Junior – Agosto de 1997 a Dezembro de 1998

Golden Farma Sistema de Convênios Ltda.

Principais responsabilidades: Digitação de nota fiscal, conferência de nota fiscal, suporte para o CPD, correção de nota fiscal para pagamento.

Cargo: Secretaria Junior – Dezembro de 1998 a Agosto de 1999

Golden Farma Sistema de Convênios Ltda.

Principais responsabilidades: Suporte de Diretoria, atendimento ao cliente, compras, cobrança de inadimplentes, uso de planilhas, documentos, formulários, slides, agenda Diretoria

Cargo: Auxiliar Administrativo Senior – Agosto de 1999 a Agosto de 2008

Golden Farma Sistema de Convênios Ltda.

Principais responsabilidades: Atendimento ao cliente - soluções, cobrança de inadimplências, compras, contas a receber, conferência de NF, Feedback, Cadastro de empresas, conferência de e-mail diários, baixa de títulos, digitação para conferência de NF, Agenda da Diretoria Digitação de nota fiscal, arquivos, conferência de NF, separação de NF de prestação de serviços.

Cargo: Supervisora de SAC Agosto de 2008 a Janeiro de 2021

Golden Farma Sistema de Convênios Ltda.

Principais responsabilidades: Atendimento ao cliente - soluções, cobrança de inadimplências, compras, contas a receber, conferência de NF, Feedback, Cadastro de empresas, conferência de e-mail diários, baixa de títulos, digitação para conferência de NF, Agenda da Diretoria, compras de material, cadastro de empresa, cadastro de funcionários, importação de arquivos em XML e EXCEL

Cargo: Supervisora de SAC Novembro 2021 a Março 2022

Abreu Transportes e Logística

Principais responsabilidades: Atendimento ao cliente – soluções, monitoramento dos carros em rotas, lançamento KM excedente, ocorrências diárias, agendamentos, relatório TMS, lançamento de KM, lançamentos de combustível, conferência de agendamentos, entregas, reentregas.

Cargo: Supervisora de SAC Abril 2022 a Maio 2023

Drogaria e Perfumaria Dam LTDA.

Principais responsabilidades, Atendimento ao cliente, contratação de estagiários, conferência fechamento de caixas, fechamento de folha, contas a pagar, compras de produtos, lançamento de mercadoria, estoque de loja, lançamento de NF em XML, lançamentos para o contas a pagar.

Cargo: Auxiliar Administrativo Agosto 2023 a Novembro 2023

Pysko Com Importação e Exportação de Auto Peças Ltda

Principais responsabilidades, Atendimento ao cliente, faturamento, lançamento de NF em XML, compras material de escritório, conferência de e-mail diários, cadastro de fornecedores.

Competências:

Ética

Capacidade em trabalhar em equipe;

Habilidades de preparo de documentos;

Habilidades em planilhas, documentos, formulários,

Organização, horários; Atendimento ao cliente telefone, e-mail, whatsapp

Resolução de Problemas