

Ana Paula Aquino dos Santos

Mesquita - 26574-570 - RJ - Contato: (21) 996174728 | E-mail: aquino27rj@gmail.com

Objetivo: Área Administrativa

Resumo profissional:

Experiência em rotinas administrativas, cadastro, arquivo, análise e atendimento a fornecedores, representantes e clientes.

Conhecimento Acadêmico em Implantação de Processos de Operações e Logística; BI e Análise de Dados; Marketing de Conteúdo; Consultoria em Gerenciamento da Rotina do Trabalho do Dia a Dia; Gestão de Recursos Humanos; Administração Financeira; Controladoria e Gestão Empreendedora; e Pesquisa e Desenvolvimento de Produto.

Formação Acadêmica:

Administração - Agosto/2022

Ensino Superior - Bacharelado

Instituto Infnet - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20010-020

Administração – 2010

Ensino Pós-Médio Profissionalizante

Colégio Estadual Presidente Castelo Branco – Mesquita - RJ

Processamento de Dados – 1995

Ensino Médio Profissionalizante

Colégio Mercúrio – Pavuna – RJ

Experiências Profissionais:

Tubarão de Mesquita Serviços Administrativos LTDA

Cargo: Operadora de Caixa **Período:** Fevereiro/2023 a Fevereiro/2024

Função:

- Abertura e fechamento de caixa;
- Processar e receber pagamentos, incluindo emissão de notas fiscais;
- Concluir e finalizar as transações de compra;
- Atendimento direto aos clientes.

Iguaçu Utilidades e Papelaria LTDA

Cargo: Auxiliar Administrativo **Período:** Março/2021 a Fevereiro/2022

Função:

- Baixar notas fiscais de fornecedores e prestadores de serviços para lançamento em sistema (Prosoft);
- Encerrar período contábil e encaminhamento de documentação para contabilidade;
- Controle de despesas de uso e consumo

Rede Mega Móveis - Casa de Móveis Ponto Certo de Bangu**Cargo:** Auxiliar Administrativo**Período:** Janeiro/2016 a Março/2019**Função:**

- Recebimento e conferência de mercadorias;
- Entrada de Notas Fiscais, sistema SIC - Sistema Integrado Comercial;
- Solicitações de Créditos adquiridos nas devoluções de mercadorias;
- Contato com fábricas, representantes e clientes;
- Fechamento de relatório de cartões de crédito;
- Conferência da Movimentação diária das 3 lojas;
- Conferência da Comissão mensal dos vendedores;
- Questões práticas da rotina administrativa.

IBBCA 2008 Gestão em saúde Ltda.**Cargo:** Analista de Cadastro**Período:** Julho/2013 a Janeiro/2015**Função:**

- Tratativas com operadoras de plano de saúde;
- Análise de propostas de saúde por adesão (plano coletivo);
- Inclusão, exclusão, alteração, 2ª via de carteirinha, transferência de contrato e/ou plano;
- Arquivo e envio para empresa responsável pela gestão dos documentos.

Amil Assistência Médica Internacional S/A**Cargo:** Digitador**Período:** Julho/2011 a Junho/2013**Função:**

- Digitação (dados cadastrais, propostas de saúde e dental de pessoas físicas, adesão e Jurídica - PME);
- Movimentação cadastral (inclusão, exclusão, alteração, solicitação de 2ª via de carteirinha e transferência entre filiais).

Facility Tecnologia Ltda.**Cargo:** Assistente Técnico de Suporte**Período:** Dezembro/2008 a Junho/2011**Função:**

- Prestar suporte técnico na área de informática;
- Manutenção preventiva;
- Instalação de microcomputador e software;
- Atualizações de dados;
- Verificar possíveis problemas nas redes cabeadas e wi-fi, impressoras e softwares;
- Solucionar problemas e/ou abrir chamados.

Boris Epelbaum - Escritório de Advocacia**Cargo:** Auxiliar de Serviço Jurídico**Período:** Dezembro/1996 a Julho/2008**Função:**

- Digitação (petições, inventários, contratos, cartas e recibos);
- Consultas a andamentos de processos, emissões de guias: GRERJ, DARF e ITBI (via internet);
- IRPF (Imposto de Renda Pessoa Física);
- Emissões de certidões junto a Receita Federal e Justiça Federal (via internet);
- Arquivo, atendimento telefônico e a clientes.