

Lídia Oliveira Santos

Rua Dona Ana Aurora, nº 619 – Areias

Recife/PE – CEP: 50870-540

Fones: (81) 98829-8339 / 98411-9972 - E-mail: lidia_ganso@outlook.com

22 anos, Brasileira, Solteira - Habilitação Categoria: “B”

OBJETIVO

- Assistente, Analista - Administrativo / Financeiro / Contábil

RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

- Carreira em evolução na área Administrativa/Contábil, com habilidade e experiência para atuar no auxílio em rotinas do setor, contato com clientes e fornecedores, organização do ambiente de trabalho e nas demais atividades diárias de uma empresa, organização de documentos e rotinas, elaboração de relatórios, controle de arquivo e tratamento de documentos variados.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 02/2020 – Hemobrás – Estagiária (Atual)

Auxiliar nas rotinas contábeis e administrativas: Gestão de Estoque e Patrimônio, elaboração de ofícios e memorandos, serviços auxiliares de controle de estoque (registros em sistemas), elaboração relatórios financeiros, realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade.

- 05/2019 – 11/2019 – Grupo Ricardo Brennand – Jovem Aprendiz

Auxiliar nas rotinas administrativas, elaboração e controle de planilhas orçamentárias, atualizações e lançamentos contábeis e financeiros, arquivo de documentos, conciliação bancária.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Graduação em Ciências Contábeis – conclusão em 12/2021 Instituição Pernambucana de Ensino Superior – IPESU, 7º P – Noite.

- Médio/Técnico em Administração – Escola Técnica Estadual 2013 – 2016

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

- Gestão de Pessoas – Senai, 36H, conclusão 12/2019
- Excel Básico – Senac, 30H, conclusão 11/2019
- Curso de aperfeiçoamento — Contabilidade Empresarial, Fundação Bradesco, 18H, conclusão 2019.

INFORMÁTICA

- Conhecimento em Pacote Office, Oracle e Microsiga Protheus.