

RUA Nova Esperança, Nº 44, Monte Cristo
Florianópolis, Santa Catarina
(47) 93300-3483
deivinson_rp@hotmail.com

Deivinson Robes Pereira

OBJETIVO

Assistente Administrativo

FORMAÇÃO

Centro Universitário Leonardo da Vinci - UNIVINCI — Formação superior em Administração

DEZEMBRO DE 2019, Guaramirim/SC

EXPERIÊNCIAS

Equipe LSC Serviços Ltda. — Assistente administrativo.

2011 – 2014

- Planejamento das finanças.
- Controle de recursos da área financeira.
- Suporte com indicadores para auxílio na tomada de decisões;
- Receber e enviar correspondências e documentos;
- Controle de contas a pagar e receitas;
- Emissão de notas fiscais;
- Elaboração de relatório financeiro;
- Manter arquivos e cadastros de informações atualizados.

Tulipa Serviços de Limpeza Ltda – Assistente administrativo.

2014 – 2021

- Planejamento das finanças.
- Controle de recursos da área financeira.
- Suporte com indicadores para auxílio na tomada de decisões;
- Receber e enviar correspondências e documentos;
- Controle de contas a pagar e receitas;
- Emissão de notas fiscais;
- Elaboração de relatório financeiro;
- Manter arquivos e cadastros de informações atualizados.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Análise e planejamento financeiro - SEBRAE- 2016.

Controle de gastos no serviço - SEBRAE - 2016.

Atendimento ao cliente – SEBRAE - 2019.

Contrato de trabalho – SEBRAE - 2019.

Gestão de pessoas – SEBRAE – 2019