Evaluation Only. Created with Aspose. Words. Copyright 2003-2024 Aspose Pty Ltd.

GABRIELA DE PAULA SILVA

Dados pessoais

Data de nascimento: 25/02/2000 Idade: 23 anos Endereço: Rua Pioneiro Agenor Camargo 1166— Conjunto Habitacional

Hermann Moraes Barros

Cidade: Maringá - PR CEP: 87.023-320

Contatos: (44) 9 9817-1341

E-mail: gabisilva_2000@outlook.com

Objetivo

Desejo desenvolver minhas habilidades e contribuir para o sucesso da empresa. Procuro uma oportunidade para aprimorar meus conhecimentos de forma crescente e contínua, visando sempre tanto o meu crescimento profissional quanto o da empresa.

Formação

Ensino Médio completo

Colégio Estadual Alfredo Moisés Maluf Maringá — PR

Ano de conclusão: 2016

Ciências Contábeis (cursando)

UniCV – Centro Universitário Cidade Verde

Inicio: 09/2021

Cursos e aperfeiçoamentos:

• Edição de fotos e multimidia — Profissionaliza Cursos;

• Qualificação em tecnologia digital — Universidade Estadual do Paraná (à distância).

Experiência:

• Hospitalav do Brasil

Cargo: Auxiliar de lavanderia

Afazeres: auxiliava em notas, organização de arquivos e dobras de roupas.

Período: 02/2019 a 08/2020.

• ArtShop Distribuidora de Papeis

Cargo: Auxiliar Administrativo

Atividades: atendente, caixa, financeira, notas fiscais, telemarketing, acordo de pagamento, cobrança de pagamentos, conferência de cartão ponto, baixa de recebimentos no contas a receber.

Período: 09/2020 a 10/2021.

G10 Transportes

Cargo: Assistente Financeiro - Contas à Pagar

Atividades: baixa e conferência de documentos, quitação de fretes, recuperação de documentos, previsão de pagamento, envio de relatórios, amortização bancária, programação de pagamento para postos e motoristas, suporte aos postos para validação e avaliação de documentos.

Período: 11/2021 a 03/2023

Created with an evaluation copy of Aspose. Words. To discover the full versions of our APIs please visit: https://products.aspose.com/words/

• Empresa Brasileira do Agronegócio em Transportes de Cargas LTDA

Cargo: Assistente Financeiro

Atividades: Conferência de documentos, quitação de fretes, previsão de pagamento, envio de relatórios, amortização bancária, programação de pagamento para postos e motoristas, suporte aos postos para validação e avaliação de documentos, lançamento de pagamentos no banco, conciliação bancária, lançamento de RH, conferencia de holerite. Período: 03/2023 (atualmente)

