

CURRICULUM VITAE

Nádia Carvalho

Brasileira, divorciada, 44 anos (17/ 12 / 1971)

Endereço: Rua Theobaldo Scholz nº 139 São marcos – Joinville – SC

Telefone Celular (47) 9907 6269 e-mail para contato: c.nadia17@gmail.com

OBJETIVO\INTERESSE

Trabalhar em novas áreas onde posso ampliar meus conhecimentos ou em área relacionada com recursos humanos, finanças, cobrança e fiscal.

FORMAÇÃO

Ensino fundamental – completo

Ensino médio – completo

Ensino superior –Gestão Financeira - completo

EXPERIENCIA PROFISSIONAL

Empresa – Rototherm Ind e Com de Plásticos Ltda. (mesmo corpo cooperativo da anterior)

R: Gustavo H. Meyer, 89 – Joinville SC.

Período: 01/09/2012 à atual

Cargo – Aux Financeiro à Analista Financeiro

Funções desempenhadas: Faturamento: emissão de notas fiscais / Financeiro: emissão de boletos, controle de contas a pagar e receber (planilhas Excel), controle bancário com aplicações e resgates, controle e envio documentações contabilidade / Rh: controle cartão ponto, cargos e salários, documentação funcionários, Epis, pagamentos / e demais rotinas de escritório.

Empresa – MR Comercio de Plásticos Ltda.

R: Antonio Gomes de Oliveria, 218 – Joinville SC.

Periodo: 01/07/2010 à 29/02/2012.

Cargo – Aux Financeiro

Funções desempenhadas: Financeiro: emissão de boletos, controle de contas a pagar e receber (planilhas Excel), controle bancário com aplicações e resgates, controle e envio documentações contabilidade / Rh: controle cartão ponto, cargos e salários, documentação funcionários, Epis, pagamentos / e demais rotinas de escritório.

Empresa – Gohder Indústria e Comercio Ltda.

R: Ottokar Doerffel, 1655 – Joinville SC.

Período: 17.07.2003 à 29.07.2009

Cargo – Assistente de cobrança à Assistente Administrativo

Funções Desempenhadas: fechamento mensal dos trabalhos realizados para terceiros envio de relatórios e cobrança, emissão de notas fiscais, lançamento de contas a pagar e a receber, demais controles do setor pessoal desde a admissão até a demissão, também mantinha contatos com fornecedores para compras de matérias primas e de expediente em geral.

DEMAIS CONHECIMENTOS

Atendimento ao público e telefônico, arquivamento, almoxarifado, controle de estoque, auxílio no atendimento médico e dentário.

CURSOS EXTRA CURRICULARES

Informática – Microsoft e Excel Avançado – Educaville

Auxiliar de Recursos Humanos – Educaville

Liderança - ACIJ

Administrando conflitos – ACIJ

Curso de CIPA – Clínica Coral

Diversas palestras na área de liderança e relacionamento

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Comprometimento, responsabilidade, capacidade organizacional, bom relacionamento interpessoal, facilidade e muita vontade para aprender.