

Carolina Fagundes da Hora

Rua Luiz José Medeiros, nº 965 Apto 24 Bloco A – Cordeiros/ Itajaí – SC
Telefone: (47) 2125-1316 // 9602-2509- E-Mail: carolinafagundesdahora@gmail.com

Idade: 27 Anos - Estado Civil: Casada

Objetivo: Busco novas oportunidades na área administrativa, comercial e/ou financeira.

Formação

- Universidade do Vale do Itajaí, UNIVALI.

Cursando: Administração/Noturno 7º período (Incompleto)

Experiência Profissional

- ▲ ATUAL – Artlux Brasil Distr. LTDA – Cargo: Assistente de Vendas - Análise e acompanhamento diário de pedidos de vendas, através do portal de vendas. - Acompanhamento diário de embarques/entregas, oferecendo suporte quanto as necessidades de complemento e formatação de cargas para garantia dos atendimentos e faturamento. - Relacionar-se com a equipe Comercial e Clientes, oferecendo suporte quanto aos pedidos em carteira, bem como sinalizar problemas, indicar novas datas e ajustes necessários. - Realizar atendimento através do telefone, orientando quanto as especificações técnicas de produtos, orçamentos e prazos.
- ▲ 2012-2014 – Fagundes Imóveis LTDA – Cargo: Auxiliar administrativo de venda e locação de imóveis, financeiro – contas a pagar, atendimento ao público, montagem de processo habitacional.
- 2008-2011 – Fluipress Automação Ind. - Cargo: Financeiro Conhecimento em contas a pagar e receber, Conciliação bancária, Cobrança, Remessa, Baixa de recebimento, Retorno de arquivos bancários, Fluxo de caixa, conferência e envio de arquivo XML, entradas de notas fiscais, entre outras atividades. (Sistema Sensus)
- 2006-2008 - Plansul Planejamento e Consultoria LTDA. – Unidade Empregadora: Caixa Econômica Federal, RETPV - Cargo: Auxiliar Operacional e Administrativo – Conhecimento em montagem de processos habitacionais, inadimplências, abertura de conta, entre outras atividades.
- 2006-2006 - Cactos – Locação de Mão de Obra LTDA - Unidade Empregadora: Caixa Econômica Federal – Cargo: Auxiliar Operacional e Administrativo – Conhecimento em montagem de processos habitacionais, inadimplências, abertura de conta, entre outras atividades.
- 2004-2006 - Centro de Integração Empresa Escola do Estado de Santa Catarina CIEE/ SC - Unidade de aprendizagem: Caixa Econômica Federal - Cargo: Recepcionista no Auto Atendimento

Qualificações e Atividades Complementares

- Curso: Informática - Microsoft Windows, Word, PowerPoint, Excel, Internet
- Curso: Técnicas Comerciais, Relações Humanas e Auxiliar Administrativo.
- Curso: Auxiliar Administrativo e Secretariado