

Helen Tayana Cavikioni

## **Informação Pessoal**

18 anos

Nacionalidade: Jaraguá do Sul

Data de Nascimento: 12/11/1997

Rua Antônio Brígido de Souza – 135

Armação – Penha SC

Contato: (47) 3345-8487 / (47) 9776-7828

**Email:** helencavikioni@yahoo.com.br

**Cargos de interesse:**

Auxiliar Administrativo / Auxiliar de Faturamento / Assistente Administrativo / Secretária

**Objetivos:**

Atuar e começar no mercado de trabalho, agregar experiência a minha carreira, crescer profissionalmente e pessoalmente desempenhar minhas funções com eficiência, para me adequar ao mundo competitivo e cada vez mais qualificado.

## 

## **Conhecimentos em Tecnologias**

Informática (Word, Excel, Power point), Sistema Elos, amplo conhecimento em rotinas administrativas

**Formação**

Ensino Médio Completo

EEB Alfredo Zimmermann

2011/2014

Cursando Licenciatura em Pedagogia

Unicesumar

## **Experiência Profissional**

**Empresa**: Plaslak Industria Química Ltda

Cargo: Auxiliar Administrativo

Entrada e saída: 10/03/2015 a 06/11/2015

**Funções:** Faturamento de NF-e, controle de relatório de faturamento, ficha de compra, manter arquivo XML e PDF de NF-e, arquivar relatórios de nota de serviço, realização das planilhas de fechamento de mês, lançamento de pedidos, controle de estoque, cadastro de clientes e fornecedores, envio de documentos para o departamento contábil, recebimento de correspondências e documentos, tirar copias, atendimento telefônico, via Skype e outras redes sociais, prestar informações sobre notas fiscais, solicitações de coleta e orçamentos com transportadoras, marcar reuniões, recepcionar clientes e orienta-los, atualizar dados de clientes, vender produtos, comprar materiais para o escritório.

**Empresa**: Prepara Cursos Profissionalizantes

Cargo: Recepcionista

Entrada e saída: Período de Experiência

**Funções:** Recepcionar pais e alunos, atendimento ao telefone e pelas redes sociais, cobrança mensal dos alunos, cadastramento de alunos novos, atualização de apostilas e documentos, fechamento de caixa, efetuar compras e pagamentos da empresa.

**Minhas habilidades:**

Possuo autoconfiança e ética. Ótimo relacionamento com colegas de trabalho, adaptação, agilidade e principalmente disposição para trabalhar, muito comunicativa e prestativa.