**Núbia Izabel Gonçalves**

RG: 5.168.668-6 – CPF: 070.881.609-60 (CNH – AB)

Rua Nilo Anastácio Vieira, 610 – Centro – Penha – SC

Fone: (47) 3345 4707 – Cel.: (47) 9677 0682  
E-mail: [nubia\_nuky@hotmail.com](mailto:nubia_nuky@hotmail.com)

**Objetivo**

Possuo boa adaptação a novas funções, considerando que já estive envolvida em diversos setores da área administrativa

Em minhas características profissionais, destacam-se metodismo, comunicabilidade, e proatividade.

**Formação Escolar**

* **Ensino Médio** – Completo – Dez. / 2006

E.E.B. “Manoel Henrique de Assis”

Penha – SC

* **Curso Superior de Psicologia** – Incompleto – Jul. /2008

UNIVALI – Universidade do Vale do Itajaí

Itajaí – SC

**Experiência Profissional**

* **Costa Sul Pescados S/A** (Navegantes – SC)

**1º Cargo:** Recepcionista e Telefonista

**Período:** Fev./ 2008 à Mar. / 2010

**Funções:** Atendimento de recepção e telefonia externa e interna.

**2º Cargo:** Auxiliar Administrativa (Compras MP)

**Período:** Fev. / 2010 Jan. / 2012

**Funções:** Controle de Entrada de Matéria Prima, Atendimento a Fornecedores (Matéria Prima), Lançamento de Notas Fiscais, Controle de Fechamentos de Barcos, Gerar Pagamentos Semanais, Emissão de Notas Fiscais (NFP e Nfe), Lançamentos de Vendas Internas, Emissão de NFe de Importação, Controle de Entrada de Importações, etc.

* **SEARA Alimentos Ltda - Marfrig Group** (Itajaí - SC)

**(Dinâmica Serviços Temporários)**

**Cargo:** Assistente de Vendas - Kit Festa

**Período:** Ago. / 2012 à Set/ 2012

**Funções:** Contato inicial (Telemarketing) e demais etapas relacionadas a venda e Assistência a Carteira de Clientes.

* **JMS Indústria e Comércio de Pescados Ltda** (Penha - SC)

**Cargo:** Auxiliar Administrativa

**Período:** Nov. / 2012 – Exercendo.

**Funções:** Setor Financeiro: emissão de boletos, controle de Liquidações e inadimplências, administração de carteira de clientes junto a banco e factorings, emissão de anuências e encaminhamento de cobrança à jurídico, referências comerciais, suporte SERASA, controle de caixa, realização de pagamentos e transições bancárias e demais realizações bancárias, operações gerais de desconto de duplicatas.

Setor Fiscal/ Contábil: Lançamento de NFs de remessa/armazenagem, controle de saldos fiscais de terceiro, envio de fechamento pós-industrialização a cliente (baixa de saldos, NFs, cobrança), emissão de contratos de parceria, planilhas de armazenagem; Conciliação bancária (lançamento de borderôs, compensação de cheques, encerramento de contas, verificação tarifas e lançamentos retroativos); Verificação de relatórios contábeis (NFs emitidas contra CNPJ, Recusa de NFs junto a Receita) e envio de documentação contábil administrativo; Suporte e adaptações aos procedimentos no sistema ERP.

**Cursos Extracurriculares**

* **Instituição:** Elite Treinamento – Penha – SC

**Curso:** Informática Básica

**Conhecimentos Específicos**: Windows, Word, Excel, Power Point, Internet e Access.

* **Instituição:** Elite Treinamento – Itajaí – SC

**Curso:** Secretariado Administrativo

**Conhecimentos Específicos**: Profissional Ideal, Comunicação Interna e Externa, Atendimento ao Cliente, Atendimento Telefônico, Administração do Tempo, Redação Empresarial, Redação de Qualificação, 5 ‘S’.