**Kátia Barbosa do Nascimento**

**Solteira, brasileira, 28 anos**

**Rua Astor Brasiliano David, 35 Apto 201 - Tribess**

**CEP 89.057026–Blumenau - Santa Catarina**

**Cel: (47) 9224-5756/ (47) 3041-9149**

**E-mail: kátia.nascimento\_1988@hotmail.com**

**Objetivo**

Estou à procura de novos desafios profissionais buscando uma efetivação no mercado, visando o desenvolvimento de um todo o trabalho e claro gerando resultados. Conseguir concretizar a forma de possibilitar este crescimento qualitativo e quantitativo para a empresa.

Envio-lhe este CV a fim de oportunizar uma vaga disponível em sua empresa, na área administrativa ou comercial.

**Formação**

2016 – Cursando

Ciências Contábeis.

Instituição: Centro Universitário Leonardo da Vinci

2010 -2º Grau concluído.

Escola: Gliceria Maria Oliveira Crivelli.

**Cursos:**

Informática básica.

**Experiências Profissionais:**

**Outubro-2016 até o presente – Thayara Confecções ltda ME**

Cargo: Assistente Administrativo

Principais atividades: Emissão de notas fiscais, pagamento para fornecedores e análise de crédito e cobrança.

**Junho – 2014 a Fevereiro – 2016 – Econocred Serviços Financeiros ltda**

Cargo: Assistente de cobrança e análise

Principais atividades: Análise de cobrança, contato com cliente para acordo de débitos. Análise e concessão de crédito para clientes pessoa física. Atendimento a clientes, emissão de boletos. Suporte para operadores de crédito externos.

**Dezembro – 2010 a Agosto – 2012 – Empresa Catarinense de Supermercados.**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Principais atividades: Atendimento aos cliente, análise de crédito e emissão de cartões de crédito.

**Setembro - 2005 a Junho – 2010 – Ciclo Cairu - LTDA**

Cargo: Auxiliar crédito

Principais atividades desenvolvidas:

Análise de crédito para pessoas físicas e Jurídicas, atendimento aos representantes comerciais e atendimento ao cliente.

**Informações adicionais**

Minhas qualificações: Auto exigência, responsabilidade, ótimo relacionamento, trabalho em equipe, perseverança, planejamento, disciplina, habilidade em rotinas administrativas, e saber ouvir.