

CURRICULUM VITAE
EMANOELLA THEREZINHA BARBOSA FRANCO



Endereço: Rua 07 Módulo 19 Casa 30 Condomínio Privê - Ceilândia DF

Contato: 99364-6989

Sexo: Feminino

Estado Civil: Solteira

E-mail: emanoella.franco@gmail.com

Data de Nascimento: 15/11/1982

➤ **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Ensino Médio Completo

➤ **CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA**

Access, Excel, Power Point, Word, Internet, Linux, Pacote Office

➤ **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Empresa: Nova Esperança Conservadora Administradora de Condomínio - LTDA

Local de Trabalho: SERPRO (Serviço de Processamentos de Dados)

Cargo: Recepcionista

Função: Receber e remessar correspondências e documentos, controlar as contas a pagar, controlar os recebimentos da empresa, emitir notas fiscais, preparar e encaminhar documentos, tirar cópias, coordenar trabalho de logística da empresa, enviar documentos para o departamento contábil e fiscal, atender telefonemas e esclarecer dúvidas sobre o financeiro, elaborar e apresentar relatório financeiro coordenando o departamento de compras e sempre manter organizados arquivos da empresa, pagamento de contas e recepcionar os clientes.

Período: 02/01/2012 à 19/07/2018

Carga Horária: 40 horas semanais

Empresa: Atlanta Terceirização e Serviços

Local de Trabalho: SERPRO (Serviço de Processamentos de Dados)

Cargo: Auxiliar de Recepção

Função: Receber e remessar correspondências e documentos, controlar as contas a pagar, controlar os recebimentos da empresa, emitir notas fiscais, preparar e encaminhar documentos, tirar cópias, coordenar trabalho de logística da empresa, enviar documentos para o departamento contábil e fiscal, atender telefonemas e esclarecer dúvidas sobre o financeiro, elaborar e apresentar relatório financeiro coordenando o departamento de compras e sempre manter organizados arquivos da empresa, recepcionar os clientes e pagamento de contas.

Período: 24/03/2010 à 31/12/2011

Carga Horária: 40 horas semanais

Empresa: Higiterc - Higienização e Terceirização LTDA

Local de Trabalho: SERPRO (Serviço de Processamentos de Dados)

Cargo: Recepcionista

Função: Receber e remessar correspondências e documentos, controlar as contas a pagar, controlar os recebimentos da empresa, emitir notas fiscais, preparar e encaminhar documentos, tirar cópias, coordenar trabalho de logística da empresa, enviar documentos para o departamento contábil e fiscal, atender telefonemas e esclarecer dúvidas sobre o financeiro, elaborar e apresentar relatório financeiro coordenando o departamento de compras e sempre manter organizados arquivos da empresa, recepcionar os clientes e pagamento de contas.

Período: 02/03/2009 à 28/02/2010

Carga Horária: 40 horas semanais

Empresa: ZL Ambiental LTDA

Local de Trabalho: SERPRO (Serviço de Processamentos de Dados)

Cargo: Atendente de Secretária

Função: Receber e remessar correspondências e documentos, controlar as contas a pagar, controlar os recebimentos da empresa, emitir notas fiscais, preparar e

encaminhar documentos, tirar cópias, coordenar trabalho de logística da empresa, enviar documentos para o departamento contábil e fiscal, atender telefonemas e esclarecer dúvidas sobre o financeiro, elaborar e apresentar relatório financeiro coordenando o departamento de compras e sempre manter organizados arquivos da empresa, recepcionar os clientes e pagamento de contas.

Período: 02/01/2007 à 28/02/2009

Carga Horária: 40 horas/ semanais

Empresa: União Serviços Gerais LTDA

Local de Trabalho: SERPRO (Serviço de Processamentos de Dados)

Cargo: Atendente

Função: Receber e remessar correspondências e documentos, controlar as contas a pagar, controlar os recebimentos da empresa, emitir notas fiscais, preparar e encaminhar documentos, tirar cópias, coordenar trabalho de logística da empresa, enviar documentos para o departamento contábil e fiscal, atender telefonemas e esclarecer dúvidas sobre o financeiro, elaborar e apresentar relatório financeiro coordenando o departamento de compras e sempre manter organizados arquivos da empresa, recepcionar os clientes e pagamento de contas.

Período: 12/01/2005 à 29/12/2006

Carga Horária: 40 horas semanais

➤ **OBJETIVO**

Venho por meio deste oferecer meus serviços, trabalhando com compromisso, qualidade, inovação e interesse, visando um trabalho junto com a empresa e tendo como meta o crescimento profissional e pessoal.

Brasília DF 03 de Agosto de 2018

Emanoella Therezinha Barbosa Franco