

# Isabela Maria Ferreira Silva

## 1- Dados Pessoais

- ✓ Estado Civil: Casada
- ✓ Data de Nascimento: 01/04/1995
- ✓ End.: Quadra 08 Mr 01 Casa 43 Setor Leste
- ✓ Cidade: Planaltina-GO
- ✓ Fone: (61) 99160-8834 / 99247-5374 / 992978909
- ✓ Email: mariaisabela9@gmail.com



## 2- Escolaridade

- ✓ Ensino Superior Incompleto (Gestão Pública)

## 3- Cursos

- ✓ Informática- Básico Avançado
- ✓ ISSO 9000
- ✓ Digitação
- ✓ Profissionalizante
- ✓ Departamento De Pessoal
- ✓ Administração de Empresa
- ✓ Telemarketing
- ✓ Secretariado
- ✓ Vendas
- ✓ Contabilidade
- ✓ Inglês Básico
- ✓ Aplicativo de escritório, Driverweaver, Hardware,

## 4- Experiência Profissional

### EMPRESA: FACULDADE FORTIUM

CARGO: Auxiliar Administrativa

**Funções: Auxiliar Administrativa com Sistema Unicollege** . Fortium Campus –L2 Sul,– atendimento externo e interno no atendimento ao aluno acadêmica, emissão de documentos, efetivação de matrícula, arquivo, declaração de escolaridade, etc.

**Funções: Auxiliar financeiro/Adimistrativo com Sistema Unicollege** Fortium Campus –L2 Sul,– Atendimento ao público, experiência como preposta em audiência trabalhistas, Emissão e baixa de Arquivo de Boletos Bancários, Deposito em Banco, recebimento de mensalidade ,fechamento de caixa, pagamento de funcionários, emissão de notas fiscais,inclusão e exclusão no SPC , emissão de carta de anuência , arquivo, acordo de parcelas em atraso pessoalmente e por telefone, emissão de documentos,resolver e dar parecer nos requerimento do financeiro suporte a coordenação e Direção.

Período: 5 anos

### EMPRESA: 7 Mello

CARGO: Vendedora

Funções: Atendimento ao público, venda de mercadorias ,conferencia de estoque , reposição de mercadorias na loja recebimento de pagamento e fechamento de caixa,