

Contatar

ALAMEDA DOS IPÊS, Nº 80 -
Jacquesville - Lagoa Santa -MG
31987276820 (Mobile)
marcia.bbarreiros@gmail.com

www.linkedin.com/in/m%C3%A1rcia-alves-de-barcellos-barreiros-75b270180 (LinkedIn)

Principais competências

comprometimento; trabalho em equipe; proatividade; conhecimento técnico

MÁRCIA ALVES DE BARCELLOS BARREIROS

Lagoa Santa, Minas Gerais, Brasil

Resumo

Executar rotinas de escritório, tratamento de documentos variados, elaboração de relatórios gerenciais e planilhas, organização e manutenção de arquivos, coordenar equipe, atendimento a cliente e equipe de vendas, faturamento, processo de transferência de veículo; admissão e homologação colaboradores.

Experiência

Mais Distribuidora De Veiculos

Coordenador administrativo

junho de 2005 - março de 2019 (13 anos 10 meses)

BELO HORIZONTE

Executar rotina de escritórios, tratamento de documentos variados, efetuar a manutenção e organização de arquivo, elaborar relatórios gerenciais compilando informações, cuidar do trâmite administrativo de vendas, envolvendo devolução de valores, pagamentos a terceiros, envio de documentos fiscais, faturamento e entre outros. Colocar pedidos junto com a montadora, acompanhar o faturamento do fabricante, bem como acompanhar o embarque e programação de entrega; Atendimento a cliente e equipe de vendas; Transferência de veículos junto ao Detran; Coordenação da equipe administrativa; Realizar homologação de colaboradores junto ao Sindicato, Zelar pelos equipamentos e ambiente de trabalho.

GAZINELLI INFORMATICA

Assistente administrativo

fevereiro de 2003 - junho de 2005 (2 anos 5 meses)

NOVA LIMA

Executar rotinas de escritório, preparação de relatórios e planilhas gerenciais, manutenção e organização de documentos e arquivos, atendimento a clientes, coordenar equipes, processos de licitação, fluxo de caixa, zelar pelos equipamentos, matérias e pelo ambiente de trabalho.

DMA Distribuidora S/A - EPA

Assistente de vendas

março de 1999 - agosto de 2001 (2 anos 6 meses)

Belo Horizonte

Conferencia de mercadorias; lançamentos de notas fiscais e emissão, controle de colaboradores, tratamento de documentos variados, elaborar relatórios gerencias através de sistemas, atendimento a clientes, inventário.

Formação acadêmica

Universidade FUMEC