

Débora Góes de Aguiar

Estado Civil: divorciada

Endereço: Travessa Olaria, 30 - Casa um.

Bairro: Vila Menck/ Carapicuíba - SP

CEP: 06390-560

Telefone Res: (11) 4164-4428/ 4181-7293 Celular (11) 9.6838-8923

E-mail: debora.carvalho440@gmail.com

Objetivo

- Assistente Administrativo Financeiro

Experiências Profissionais

Empresa: Grupo MPR Participações SA

Último cargo: Analista de contas a pagar

Período: 12/2012 a 01/2017

Atribuições: Rotinas de Contas a pagar, fluxo de caixa, DDA, baixas de pagamentos, conciliação bancária, abatimento de notas fiscais de devolução de fornecedores, caixinha, arquivo morto, previsões de pagamentos, relatórios de pendências, reembolsos de despesas com viagens e hospedagens, pagamento de verbas de clientes. Pagamentos relacionados ao RH, salários, férias, GPS, rescisão. Confirmação de títulos negociados, factoring. Serviços de motoboy e cartório.

Cargo Inicial: Auxiliar de Vendas

Período: 07/2012 a 12/2012

Atribuições: Suporte a representantes e vendedores, inclusão de pedidos, cadastro de novos clientes e reanálises, contato com motoristas, conferência de mercadorias, negociação direto com clientes referente a devolução de mercadorias, prazo de entrega, envio de arquivo XML,

Empresa: Brbeauty Cosméticos Com. Imp. Exp. Ltda.

Último Cargo: Assistente administrativo Jr.

Período: 05/2012 a 07/2012

Atribuições: Atendimento telefônico, PABX, indicação de distribuidores da linha Cadiveu Professional, preenchimento de planilhas com indicações realizadas, resposta de e-mails. Suporte a vendedores e representantes da marca. Rotinas administrativas em geral.

Empresa: Catho Online SA

Último Cargo: Operador de Telemarketing CV

Período: 03/2009 a 01/2012

Atribuições: Esclarecimento de dúvidas relacionadas ao plano contratado, valor, data de cancelamento, dicas de currículo, regularização, reativação, ativação, estornos, informações referentes à promoção de sete dias, recorrência e efetivação da assinatura. Orientação quanto à falta de retorno das empresas.

Empresa: Teletech Brasil Serviços Ltda.

Último Cargo: Especialista em Atendimento ao Cliente II

Período: 05/2008 a 12/2008

Atribuições: Atendimento receptivo de Vendas, dos clientes correntistas do banco Santander, Superlinha, Pagamentos, DOC's, TED's, transferências, consultas de saldo e extratos, vendas de seguro proteção perda e roubo do cartão, empréstimos, LIS, cartão de crédito, informações sobre tarifas.

Formação

Instituição: Universidade Estácio de Sá

Curso: Graduação em Gestão financeira

Período: de 08/2016 a 07/2018 (Cursando)

Cursos e Especializações

- Informática: Pacote Office (Windows, Word, Excel, Power Point, Internet, outlook)
- Ética no ambiente de Trabalho
- Inteligência emocional e Comunicação interpessoal