

Cidade de Barueri – Centro - SP - Zona Oeste

Documentos todos em dia

Celular: (11)94563-5248 (claro) – Telefone recados : (11) 4198-2889

ailtonboas@bol.com.br

Salário pretendido: A/C

Objetivo Profissional : Assistente/Auxiliar Administrativo ou outro conforme experiência.

Histórico Profissional

EN-SOF CONSULTORIA E INFORMÁTICA LTDA (Alphaville / Barueri) 10/2006 à 03/2012 (5 anos e 5 meses) -

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Contas a Receber:

Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas São Paulo e Barueri recebimentos e pagamentos controle através de planilhas excell, conciliação bancária, emissão de boletos, cobrança, controle e planejamento de caixa interno, controle e lançamento dos recebimentos através dos extratos bancários.

Contas a Pagar:

Pagamentos diversos (contas de água, luz, materiais,etc) serviços de terceiros, controle através de follow up e planilhas.

Compras:

Todo material existente (escritório, limpeza, segurança, etc) conferência e controle de estoque/entrada e saída de materiais.

Depto. Pessoal:

Admissão conferência de documentos, exames médicos admissionais e demissionais, controle do livro de registro, controle total de todos os benefícios vale transporte, vale refeição, assistência médica, alguma homologação com auxilio da contabilidade, conferência de hollerits, etc.

Outros:

Controle e atualização de certidões (mais de 50), envio e controle de informe de rendimento, contato com bancos, contato com a contabilidade, serviço externo de cartório e bancos, emissão de contratos e aditivos de prestadores de serviços e colaboradores, manuseio de documentos fiscais, etc.

FRIGORIFICO RAJÁ LTDA (Carapicuíba) 11/2003 à 04/2005 (1 anos e 5 meses)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Compras:

Todo tipo de material existente e, (escritório, limpeza, manutenção, construção, ferragens, segurança epi, notas fiscais, e outros) cotações, negociação de valores, recebimento de materiais e conferência, organização do almoxarifado controle de estoque, saída de materiais.

GRAN VIA VEICULOS E PEÇAS LTDA (Barueri) 10/1989 à 04/2001 (11 anos e 5 meses) -

AUXILIAR ADMINISTRATIVO PLENO

Contas a Receber:

Emissão de notas fiscais oficina e peças, boletos, cobrança, e controle através de sistema integrado e planilhas, emissão de relatórios de faturamento, etc

Depto. Pessoal:

Controle total de todos os benefícios vale transporte, vale refeição, assistência médica, seguro de vida

Compras:

Todo material existente (escritório, limpeza, segurança, etc) conferência e controle de estoque/entrada e saída de materiais.

Outros:

Relatórios para a Gerência (faturamento da oficina e peças e outros) fazia resumo mensal de serviços para a VW com supervisão da Gerência, apontamento, arquivo geral, atendimento a clientes e colaboradores, cadastro de clientes, participava dos balanços.

Formação

Curso superior : administração - trancado - Instituição ensino : Unisantana - Campus: Santana - 1996

Curso de prevenção a incêndio

Curso de programação de produtividade VW

Curso de programação basic avançado