**Raquel Pinheiro de Oliveira Mendes**

Brasileira, Casada, 33 Anos  
Rua Astor Palamin, n° 97  
Jardim Helena Maria – Osasco – SP  
Telefone: (11) 4376-8498 Celular: (11) 99204-9360 Email: quellife08@yahoo.com

FORMAÇÃO ACADÊMICA:

**Ensino Médio Completo**

CERTIFICAÇÕES:

**Sindicato dos Metalúrgicos de Osasco**

Janeiro de 2005 a Fevereiro de 2005

Operador de Telemarketing com especialização em vendas e informática

**Seven Telemarketing & Comunicação**

Novembro de 2005 a Novembro de 2005

Formação de operadores de Telemarketing

**Kairós RH**

Agosto de 2013 a Agosto de 2013

Excel Intermediário / Avançado

**MICROCAMP**

Julho de 2016 a Julho de 2016

RH I e II

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

**Auxiliar de Escritório**

JMF TRANSPORTES - Osasco, SP - Fevereiro de 2020 a Junho de 2020

Emissão de conhecimento rodoviário, gerar guias de imposto, manifesto, emissão de nota fiscal e fatura, gerar boleto, alimentar planilhas, atendimento por telefone, responder email, digitar e arquivar documentos.

**Auxiliar Administrativo**

COMDIP COMERCIAL E DISTRI PEÇAS LTDA – Lapa, SP – Maio de 2018 a Março de 2019

Registrar a entrada e saída de documentos, alimentar planilhas, faturar, gerar notas fiscais e guias de imposto, gerar e prorrogar boletos, verificar documentos conforme normas, conferir notas fiscais e faturas para pagamentos, efetuar cobrança, submeter pareceres para apreciação da chefia, arquivar documentos conforme procedimentos e suporte ao departamento de RH, atendimento por telefone.

**Auxiliar de Contas a Pagar**

SEL SERVIÇOS DE CADASTROS E INFORMAÇÃO - Alphaville, SP - Dezembro de 2016 a Julho de 2017

 Recebimento, conferência de arquivos e programação de pagamento das contas á pagar pela empresa, responsável pelo processo de baixa e envio de arquivos de cobrança aos bancos, emissão de boletos e relatórios,  inclusão de pagamentos no sistema, conciliação bancária e protesto.

**Auxiliar de Contas a Receber**

MK ELETRODOMESTICOS MONDIAL - Alphaville, SP - Fevereiro de 2012 a Junho de 2016

Análise de novos contratos, lançamento de entrada e saída de notas fiscais e descontos de acordo comerciais, conciliação bancária, emissão de relatórios operacionais e gerenciais, cobrança de clientes, contabilização de faturas de clientes internos e externo, responsável por manter atualizado sistema do contas á receber e pelo envio de malotes.

**Auxiliar Adm. Junior**

MK ELETRODOMESTICOS MONDIAL - Alphaville, SP - Julho de 2010 a Janeiro de 2012

Atuava no atendimento administrativo-comercial aos gerentes, representantes de vendas e clientes, cadastro de novos clientes, faturamento de pedidos, conferência e lançamento de notas fiscais, logística reversa, responsável pela alteração financeira comercial.

**Assistente de Vendas**

CSU CARDSYSTEM S/A - Alphaville, SP - Maio de 2008 a Dezembro de 2009

Vendas pela internet, suporte ao departamento de vendas.

**Atendente Televendas**

CSU CARDSYSTEM S/A - Alphaville, SP - Dezembro de 2005 a Abril de 2008

Vendas por telefone (ativo e receptivo).