**Ana Paula de Oliveira Pimentel**

Rua Azevedo Soares, 501 35 anos

Centro – Franco da Rocha Casada

96830-4123 / 95790 - 5891

anapo4@yahoo.com.br

**OBJETIVO**

Serviços Gerais

**ESCOLARIDADE**

Ensino Médio Completo

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**-Castelo Serviços Gerais**

**Dezembro 2014 a Abril 2016 – Auxiliar administrativo**

RH – folha de pagamento (benefícios, VT, VA, VR, admissão, rescisão, acompanhamento de desempenho, periódico e cartão de ponto); atendimento ao funcionário, clientes e fornecedores; apoio ao departamento financeiro em contas a pagar e a receber; movimentação de caixa; compras (material de construção civil e escritório); emissão de Notas Fiscais; aluguel de máquinas; gerenciamento de estoque; controle de arquivo e rotinas administrativas diversas.

**- Home 40 Negócios Imobiliários**

**Maio 2011 a Maio 2014 – Assistente administrativo**

Contas a pagar e a receber; fluxo de caixa; movimentações bancárias; pagamentos diversos; acompanhamento de vendas; pós-vendas; elaboração e assinatura de contratos; responsável pela manutenção do site da empresa; propaganda e acompanhamento de resultados.

**- Carrefour Comercio e Indústria**

**Julho 2006 a Julho 2007 – Assistente administrativo**

Secretária da direção (agenda, eventos sociais, viagens, relatórios de controles, etc); folha de pagamento (seleção de currículos, entrevistas, admissão, rescisão, ponto eletrônico, benefícios, atendimento ao funcionário e acompanhamento de desempenho); Pool de recebimento (entrada e saída de notas); responsável pelo departamento de SAC e controle de qualidade; acompanhamento de perdas e quebras; negociação de preço junto a matriz; campanhas promocionais; frente de caixa (sangrias, escalas, administração) e controle de vendas do posto de combustível.

**- Papaiz Indústria**

**Agosto 2003 a Janeiro 2005 – Assistente de custos**

Desenvolvimento de tabelas de preços; responsável pela movimentação de estoque de quatro empresas do grupo (Udinese, Faber Papaiz São Paulo, Faber Papaiz NE e Papaiz Nordeste); beneficiamento de materiais, venda de sucata; Impressão de livros fiscais; rotinas de departamento de custos gerais e secretária da direção (cobria férias das secretárias).

**- Incontec Computadores**

**Agosto 2001 a Agosto 2003 – Recepcionista**

Atendimento ao aluno; contas a pagar e a receber, movimentação de caixa, fechamento mensal de valores; suporte a área de cursos (professores e alunos) e de manutenção (técnicos, clientes e fornecedores); cotações e compras.