

SOLANGE DA SILVA CORREA

ENDEREÇO: JD CANHEMA – Diadema -SP

Celular: (11) 98786-0758/ 4075-2161

E-mail: solangecorrea.2010@hotmail.com

Dados Pessoais

- Nacionalidade: Brasileira
- Estado Civil: Solteira
- Sem Filhos Data de Nascimento 18/04/79

Objetivo profissional: Atuar na Área Administrativa,Dentro de qualquer departamento da Área
Principais Atividades

- Administrativo Financeiro: contas a pagar todos os tipos de contas da empresa, alimentação de planilha financeira no Excel, arquivo de documentos.
- RH: junta a contabilidade fazia a requisição de documentos necessários para contratação de novos funcionários e auxiliava em todo departamento.
- Secretaria: Atendimento telefônico, recepcionava os visitantes da empresa ,Atendimento a diretoria e gerencia ,Agendamento de reuniões e eventos.
- Logística: Controle de entrada e saída de mercadorias, requisição de material faltante lançamento de notas fiscais.

Formação Escolar:

Ensino Médio Completo

Curso Superior: 3ºSemestre de Logistica – Universidade - Cruzeiro do Sul(Unicsul)

Experiência Profissional

BUFFET FRANÇA LTDA , SERVIÇOS PROFISSIONAIS PARA EVENTOS

FUNÇÃO: Assistente Administrativo e Logística

Período: 03/ 04/ 2017 á 22/06/2020

(TODESCHINI) VS MOVEIS PLANEJADOS EIRELI EPP COM. DE MOV.E DEC

FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Período: 14/11/2014 A 10/05/2015

(DELLANO) EMP DE MONTAGEM E INSTALAÇÃO DE MOVEIS E DEC. LTDA

FUNÇÃO: Auxiliar Administrativo

Período 26/11/2013 A 23/04/2014

(TODESCHINI) ABC DESIGN.MAGAZINE LTDA- EPP

FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO e de RH

Período:20/06/2011 Á 12/07 2013

(TODESCHINI) SPAZIO PLANEJADOS COMERCIO DE MOVEIS E DEC. LTDA ME

FUNÇÃO Auxiliar Administrativo

Período:11/03/2010 A 05/07/2010

A&L SERVIÇOS PROFISSIONAIS PARA EVENTOS LTDA - EPP

FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO E SECRETÁRIA

PERÍODO: 24/08/2008 Á 31/05/2009

Cursos Complementares

ASSISTENTE Administrativo

- Informática Básica
- Secretariado e Recursos Humanos e Mercado de Trabalho, Concluído em 2016