**Jéssica Da Silva Oliveira**

Brasileira, solteira, 27 anos

Rua Doutor Nuno Guerner, 195 –Parque Cocaia – São Paulo/SP.

Tels.:(11) 5931-6967 / 99339-6274

E-mail: [jessicasilvabarbosa@hotmail.com](mailto:jessicasilvabarbosa@hotmail.com)

**Objetivo**:Auxiliar Administrativo/Financeiro – Analista Administrativo/Financeiro

**Formação:**

Administração – Universidade Nove de Julho – Uninove–12/2015

**Qualificação Profissional**

**Empresa:**Athenabanco – Período: 07/03/2019 (Atualmente)

**Cargo:** Assistente Controle de Risco

**Funções exercidas:** Responsável pela conferência de documentos, lançamentos e baixa de documentos no sistema e abertura de processos em geral.

Análise e controle de pendências de risco das empresas com visita externa, relatórios de visita externa, controle e baixa em canhotos e notas fiscais, notificar empresas, consulta do documento de transporte eletrônico no site da Receita Federal.

Atendimento ao cliente

**Empresa:**Continental Banco – Período: 08/05/2018 a 03/03/2019

**Cargo:** Auxiliar Administrativo

**Funções exercidas:**

Checagem de Sacados (Analise de risco de clientes, confirmações de duplicatas, envio de Ar)

Formalização de Sacados (Cobrança de canhotos, conferencia de operação, baixa de canhotos, relatórios de sacados em negativa grave)

Relatório de clientes

Atendimento ao cliente

**Empresa:**Mellon Trading – Período: 16/03/2017 á 18/10/2017

**Cargo:** Auxiliar de Escritório

**Funções exercidas:**

Prospecção de Clientes/Vendas

Prospecção de clientes

Relatórios de vendas

Sistema MMP

Relatório de clientes

Atendimento ao cliente

**Empresa:**Intermezzo Gourmet – Período: 19/10/2015 á 03/08/2016

**Cargo:** Assistente Financeiro

**Funções exercidas:**

Atendimento ao cliente;

Prospecção de clientes

Relatórios de vendas

Cobranças de pagamento

Operações de caixa

Suporte ao cliente

Marketing da semana.

Baixar de pagamentos

Prospecção de clientes.

Sistema Sap\Sensatta

Baixar de pagamentos

Conciliação de fluxo.

**Empresa:**Grupo Rubaiyat – Período: 01/2011 á 30/05/2015

**Cargo:**Auxiliar Financeiro

**Funções exercidas:**

Relatórios de sistemas

Conferência de malotes

Movimentos do estabelecimento

Cobrança de pagamento

Conciliações sistema SAP; NF-modelo 1

Conciliações de cartões

Emissão de boletos;

Organização de coletas

Controle e organização de repique

Atendimento ao cliente

Negociações de créditos

Permutistas;

Pesquisa de satisfação de clientes

Controle de entregas dos motoboys; Alterações de sites.

**Empresa:**Servtec – Período: 03/2010 á 08/2010

**Cargo:**Aprendiz – AssistenteAdministrativo

**Funções exercidas:**

Atendimento ao público;

Rotina de compras; Organização do almoxarifado

Controle de benefícios

Solicitações de benefícios

Recebimento de mercadorias.

**Curso extracurricular:**

Técnicas Administrativas – CAMP Pinheiros – Duração6 meses 2010-2011

Competências desenvolvidas: Administração; Qualificação profissional; Pacote Office, Internet; Telemarketing; Ética e Cidadania; Meio ambiente.