

Karen Gloria Maroniene

Guaíba, RS

karenmaroniene@gmail.com - 51 97602402

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Auxiliar de escritório

Life contabilidade - Porto Alegre, RS

Emprego temporário

Responsabilidades

Lançamentos contábeis. Órgãos públicos. E outras rotinas de escritório.

Realizações

Atualizar e colocar em dia a documentação atrasada.

Habilidades

Agilidade e conhecimento em contabilidade

Auxiliar financeiro

Força Digital LTDA - Porto Alegre, RS - Julho de 2014 a Outubro de 2014

Responsabilidades

Exportação e liberação de pedidos do site, conciliação bancária, emissão de NF e bilhetos, atendimento ao cliente.

Realizações

Por serem rotinas já programadas eles contaram com minha capacidade de executar as tarefas com atenção e responsabilidade.

Habilidades

Atenção, agilidade, trabalho em grupo.

Auxiliar Administrativo

Iguana Transportes e Logística LTDA - Guaíba, RS - Janeiro de 2014 a Junho de 2014

Responsabilidades

atendimento telefônico, controle de contas a pagar e receber, faturamento, fiscal. arquivamento, organização.

Realizações

atualização e elaboração de planilhas para controle do fiscal e faturamento

Habilidades

A minha teoria colocada em prática, para a atualização das informações. esta funcionado muito bem e utilizada pela diretoria.

Sabemi Seguros

Sabemi Seguros - Porto Alegre, RS - Junho de 2013 a Setembro de 2013

Responsabilidades

Serviço temporário, abastecimento de planilhas e ajuda em setores em geral.

Realizações

Colocar planilhas do setor financeiro em dia. e ajudar o setor de recebimento de sinistro.

Habilidades

Somente o que me era designado. Arquivamento, escaneamento de documentos, abastecimento de planilhas, análise de documentos.

Auxiliar Administrativo

Aludmax esquadrias de aluminio - Porto Alegre, RS - Novembro de 2012 a Maio de 2013

Responsabilidades

Voltada para o setor de RH e recepção, atendendo os funcionários, serviços externos como bancos e órgãos públicos.

Realizações

Na organização dos documentos dos funcionários, e atendimento as manutenções.

Habilidades

Muita atenção, e planilhas para controle

Auxiliar Administrativo

Cortazar Engenharia LTDA - Guaíba, RS - Abril de 2011 a Maio de 2013

Responsabilidades

Rotinas de escritório, atendimento telefônico, elaboração de planilhas, contato com clientes e gerentes de bancos, controle de material de expediente,

Realizações

Elaboração de planilhas para controle e organização dos serviços prestados.

Habilidades

A organização e confiança, pois eu tinha acesso livre e a chave do escritório. ficando a cargo de todas as tarefas durante a ausência dos patroes.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino médio completo - Técnico em contabilidade

Escola Protásio Alves - Porto Alegre, RS

2008 a 2010