

DANDARA SOUSA

**Contato:** (61) 99825-3782/ 99200-5305



### **Escolaridade**

**Ensino Superior Cursando –Pedagogia - 4º Semestre**

**Elo.dandara@gmail.com**

### **Qualificação profissional**

Curso Monitora Creche e Berçário (IBEP)

Curso Recreação Pedagógica Infantil

Operador de micro Casa Brasil UNB (Pacote Office)

Curso Montagem e Configuração de Micro Escola Técnica de Ceilândia

Curso de Musicalização e Atividades Lúdicas Infantil

### **Idiomas**

Francês intermediário (leitura, conversação e escrita) – ALIANÇA FRANCESA

Inglês Basico – IESPLAN Espanhol Basico - UNB

### **Experiecias Profissionais**

**Empresa:** Hotel Eron

**Função:** Recepcionista

**Atribuições:** Check in check out de clientes, fechamento de caixa

**Empresa:** Realizze eventos

Recepcionista de eventos (free lance)

**Função:** Recepção de convidados, Panfletagem, Entrega de brindes,Vendas de Produtos

**Empresa:** Capital Pet

**Função:** Auxiliar Administrativa e Financeira / Vendedora

**Atribuições:** Vendas, caixa Entrada e saída de mercadorias, emissão de NF, cotações, Realizar o faturamento da empresa por meio do sistema de gestão; - Emitir notas fiscais eletrônicas, duplicatas, boletos bancários e demais instrumentos de cobrança; - Realizar conferência mensal dos tributos; - Enviar notas fiscais para a Contabilidade; - Controlar inadimplências; - Confeccionar relatórios gerenciais.

- Balanço, pagamento a fornecedores, vendas, caixa sistema Diamond.