

LUANA ARAÚJO PASSOS

Dados pessoais:

Endereço: Quadra 105 Conjunto 03 Casa 01 Recanto das Emas - DF

Telefone: (61) 99147-9799

E-mail: luanaap135@gmail.com

Idade: 32 anos, solteira



Objetivo:

Desejo atuar nas áreas, faturista, administrativa, financeira.

Qualificações:

Vivência na área administrativa, desempenhei com eficiência toda a rotina vivenciada na área, sempre se adaptando a mudanças, identificando e resolvendo problemas inerentes a função. Assiduidade, coordenação e organização no trabalho, facilidade de aprendizagem, honestidade, responsabilidade, atendimento a cliente, senso de humor, satisfação em trabalhar.

Experiências profissionais:

06/2014 – 08/2017: Universidade Católica de Brasília - Financiamento

Cargo: Assistente Administrativo: Atendimento a clientes internos e externos, recebimento e conferência de documentos, arquivamento, abertura de chamado, sistema Protheus CSC para (geração/estorno de cobranças, concessão de financiamento, solicitação de compras, conferência de material requisitado), manuseio do sistema Totvs (Fluxo, RM, VBI, gestão de relacionamento, gestão financeira), elaboração de relatórios e ofícios, e preposto. Pareceres dos Financiamentos Fies, CredIES, Pravalor dos estudantes.

01/2014 – 03/2014: Estação Japan – Saga S/A – Qualidade

Cargo: Assistente Administrativo: Gestão de qualidade de processos da empresa, ISO9001, apoio à gerência, atendimento ao público, organização e arquivamento de documentos.

04/2010 – 03/2013: GASJUS – Grupo Associativo do Ministério da Justiça

Cargo: Auxiliar de Escritório: Atendimento ao público, atendimento telefônico, ofícios, pagamentos, emissão de recibos, fechamento de caixa e contato com empresas.

07/2007 – 01/2009: Júlia Modas

Cargo: Vendedora de Comércio: Atendimento a clientes, Pagamentos, Controle de Estoque, Recibos, Fechamento de Caixa.

05/2005 – 03/2007: Carrefour

Cargo: Caixa: Atendimento a clientes, Recebimentos de faturas, Fechamento de Caixa.

Formação acadêmica:

Ensino superior em Gestão Financeira – Concluído/2012.

Cursos complementares:

Informática - (Windows, Excel, Word, Outlook, Power Point)

Assistente Administrativo – (Senac)

Recepção Hospitalar – (Inbra Faturamento)

Faturamento Médico e Hospitalar – (Inbra Faturamento)

Análise de Contas Médicas- (Inbra Faturamento)