

Lucielen Martins da Rocha

Brasileira, 29 anos, Solteira

CPF (BRA) (BR) 015.565.211-70
Quadra 417 conjunto M casa 21 Santa Maria 72547-713 Brasília Distrito Federal Brasil
lucielen.martins.rocha@gmail.com
6133951360
(61) 993645461

Objetivo

Atuar no apoio ao setor administrativo: contábil, financeiro e fiscal.

Resumo profissional

Ótima escrita, boa fluência verbal, pontual, extremamente responsável, solícita e pró-ativa. Excelente domínio do pacote office.

Formação

Escolaridade

Formação superior (cursando)

Graduação

Pedagogia, Unopar.
(Dezembro de 2017) - Cursando

Idioma

Leitura

Escrita

Conversação

Inglês:



Histórico profissional

B2B administração e tecnologia

Auxiliar Administrativo RH desde Março/2017

Atuo como Aux. administrativo, prestando serviços pra um condomínio, realizo todo o serviço burocrático, contas a pagar, controles e arquivamentos de notas fiscais, elaboração de ofícios, avisos, planilhas e gráficos demonstrativos (excel) e balancetes. Atendimento presencial e via telefone.

Prepara cursos

Recepcionista - de Maio/2015 a Janeiro/2017

Recepcionista/aux. Administrativo: realizava atendimento aos alunos, controle financeiro, contas a pagar e a receber, abertura e fechamento de caixa, controle de estoque, pedidos de mercadoria.

Chilli beans

Subgerente - de Maio/2010 a Maio/2011

Exercia função de vendedora, auxiliava na abertura e fechamento de caixa.

Call Tecnologia

Operador de Teleatendimento - de Agosto/2006 a Março/2009

Serviço terceirizado para o BRB, exercia a função de operadora de teleatendimento realizando transações e consultas financeiras.

Último salário e benefícios

Último salário

R\$ 1.200,00 atualmente

Benefícios

Vale refeição, vale transporte e comissão.

Outros objetivos

Pretensão salarial

Faixa de R\$ 1.200,00 (Real).

Região de interesse

Preferência pela região de Brasília/Distrito Federal/BR, ou num raio de 25 km.

Aceita viajar pela empresa.

Aceita considerar propostas de outras regiões.

Informações complementares

Cursos:

- Gestão financeira 90h- Prepara Cursos
- Departamento Pessoal 110h Prepara Cursos

- Op. de Computador (pacote office) New Tech Informática