

---

# ÉRICA SOUZA NUNES PINHEIRO

AC 219, Conj. D – Santa Maria – DF

Contatos: (61) 9 9948-6388 / 9 9821-0858

herika\_sn@hotmail.com

Casada, 26 anos

---

## OBJETIVO

Atuar nas áreas Administrativas, de Secretariado, de Logística ou Financeira, realizando atividades técnicas de apoio.

Palavras-chave: Secretaria, *Analista Junior*, *Assistente Administrativo*, *Assistente de Logística*, *Assistente Financeiro*.

## PERFIL

Bacharel em Administração com quatro anos de experiência em rotinas administrativas.

Expertise em organização de arquivos e documentos, redação oficial (ofícios, memorandos, despachos, circulares, etc), supervisão de pessoal, rotinas administrativas e rotinas da área de logística. Bons conhecimentos em operação de sistemas administrativos e conceitos de gestão administrativa por processos.

Possuo vivência profissional em funções estratégicas que exigem dinamismo, boa comunicação (eloquência), capacidade de análise, exposição de idéias e tomada de decisão, visão holística e criatividade.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

2014 – Bacharel em Administração – FACITEC

## HISTÓRICO PROFISSIONAL

**Montreal Club de Hospedagem** – 08/2014 a 11/2014

*Assistente I (último)*

- ✓ Atendimento ao cliente presencial (informações a respeito de cobranças, cancelamentos, pagamentos), análise da fatura de cartão de crédito junto ao cliente, emissão de boletos, recebimento de pagamentos (dinheiro e cartão), emissão de recibos, alteração de dados e informações no sistema (SisMontreal) e registro de pedido de cancelamento.

**SH Formas, Andaimos e Escoramentos** – 07/2012 a 05/2013.

*Estagiária da Área Administrativa Financeira*

- ✓ Lançamento de notas fiscais no sistema Citrix-Mega;
- ✓ Controle de vencimentos das contas a pagar, organização e realização dos pagamentos;
- ✓ Organização dos livros de registro junto à Contabilidade;
- ✓ Organização do Arquivo e pastas suspensas;
- ✓ Elaboração de planilhas.

*Estagiária da Área de Logística,*

- ✓ Agendamento e organização do serviço de carga e descarga de materiais;
- ✓ Acompanhamento da programação de devolução e retirada de materiais;
- ✓ Distribuição das tarefas aos conferentes;
- ✓ Atualização de planilhas, lançamento de informações no banco de dados da empresa.

**CNS – Confederação Nacional de Saúde – 09/2010 a 06/2012**

*Auxiliar Administrativo (Secretariado Executivo)*

- ✓ Assessoramento da Coordenadora Administrativa da Instituição, realizando atividades como: realização e recebimento de ligações, agenda, elaboração de relatórios, formulários e demais documentos, controle do livro de ponto, organização e participação em reuniões de Diretoria, elaboração de pautas, atas, circulares e ofícios, solicitação de passagens e hospedagens, controle do material de escritório.

**WISE Indústria de Telecomunicações – 11/2009 a 08/2010**

*Estagiária*

- ✓ Faturar notas fiscais eletrônicas;
- ✓ Receber, cadastrar e elaborar propostas comerciais utilizando o sistema TOTVS Microssiga;
- ✓ Manter todas as certidões da empresa atualizadas;
- ✓ Emissão de passagens e realização de reservas de hospedagem.

**CURSOS COMPLEMENTARES**

2016 – Secretariado – 35 h – Prime Cursos Online

2016 – Gestão da Qualidade – 35 h – Prime Cursos Online

2013 – Recursos Humanos – 15 h – FGV Online