

# ANA PAULA P. COSTA

Paracatu - (38) 9 9984 3199  
[anacostapires@hotmail.com](mailto:anacostapires@hotmail.com)

Profissional com habilidades na área comercial, atendimento ao cliente, emissão de NF's, controle de almoxarifado, caixa, pesagem de veículos, lançamentos de dados em planilhas do excel e sistema interno (Agro1). Habilitação categoria B.

## EXPERIÊNCIA

10/2019 – 04/2022

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AGROPECUÁRIA RIO PRETO

- Conferir/ atualizar as planilhas de controle de defensivos, combustíveis e EPI's.
- Conferir NF's de entrada, pesar veículos de carga e emitir NF's de venda ou remessa.
- Controlar estoque e cotar defensivos agrícolas, EPI's e combustível; com intuito de reduzir custos para empresa.
- Controlar arquivo morto e almoxarifado proporcionando maior agilidade aos processos da empresa.
- Controlar o registro de ponto de todos os colaboradores.
- Solicitar e verificar manutenções e serviços necessários na fazenda.

12/2018 – 10/2019

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO, COTRAMA LTDA

- Emissão de NF's, controle de contas a receber/pagar, serviços bancarios, controle de arquivo morto.
- Atendimento ao cliente varejista.
- Atendimento por telefone e e-mail, com destaque para a linguagem correta e gentil, buscando tornar o ambiente mais positivo.

08/2018 – 12/2018

### APONTADOR DE RH, CIMCOP ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES

- Fiscalizar registros de entrada e saída de ponto da frente de trabalho.
- Reportar ao setor responsável as necessidades dos trabalhadores da frente de serviço.
- Controle de crachás, entrega de documentos (contra-cheques, cartão de ponto, aditivos).

## EDUCAÇÃO

01/2019

### ADMINISTRAÇÃO, UNOPAR

- Cursando 7º período.

### INFORMÁTICA INTERMEDIÁRIA, MULTITECH

- Word
- Excel
- Power point
- Internet