

JANAÍNA DA SILVA PINTO

Rua: José Antônio Alves Costa, 268 – São Geraldo – Sete Lagoas – MG –

Cep: 35700-190

Telefone: (31) 99213-6938 - E-Mail: janainasilp@hotmail.com

Idade: 31 Anos - Estado Civil: Solteira – Habilitação: B

Objetivo

Atuar na Área Administrativa

Formação

- Técnico em Administração – Conclusão em 2014 - Escola Técnica Municipal de Sete Lagoas.
- 2º Grau Completo - Conclusão em 2005 – E.E. Dr. Arthur Bernardes.

Experiência Profissional

- 2014 – 2019 - Athena Prestadora de Serviços Ltda – ME.
Cargo: Analista Financeira II
Principais Atividades: Gerar Comissão de Crédito Consignado, baixa dos relatórios de comissões, emissão de relatórios, lançamento e controle das contas á pagar e receber, baixa de títulos, organização de documentos.
Principais Atividades: Analista de Expedição I – Recebimento, Recepção, Conferência e Saída de contratos para envio ao banco.
Principais Atividades: Service Desk e Cadastro – Suporte Técnico ao cliente e aos colaboradores da empresa, criação de usuário, login e senha, configuração e permissão dentro dos Bancos, bloqueio e desbloqueio de usuários, controle dos dados cadastrais da empresa e contratos de clientes, atualização e cadastro de clientes, funcionários, produtos, cancelamentos e reativações.
Principais Atividades: Coordenador de Atendimento – Coordenar as atividades da equipe de vendas, atendimento ao cliente, organização da loja, fechamento das metas de vendas.
- 2011 – 2014 – Escritório Antunes Ltda.
Cargo: Auxiliar de Escritório
Principais Atividades: Departamento Fiscal - Lançamento de NFe, NF, NFs, e Série D, Sintegra, emissão de livros de entrada e saída, emissão

de notas fiscais, preparar documentos e atendimento ao cliente.

- 2009 - 2011 – C. J. Reis Ribeiro Alimentos Ltda – ME
Cargo: Auxiliar de Escritório
Principais Atividades: Lançamento de NFe de compra e venda, emissão de notas fiscais, organização de documentos, controle de contas a pagar e receber, notas, controle de estoque, faturamento de pedidos de produtos de clientes, compra de produtos na fábrica.
- 2006 - 2008 – Rocha e Bem Querer Com. De Mat. Médico Hosp. e Art. De Higiene Ltda.
Cargo: Vendedora e Auxiliar de Escritório
Principais Atividades: Vendas, atendimento ao cliente, compra de mercadorias, controle de estoque, caixa, lançamento e controle de contas a pagar e receber, organização de documentos.

Cursos de Aperfeiçoamento

- Nuclemig – Núcleo de Formação Profissional de Minas Gerais.
Curso: Informática Básica