

KAREN FARIA BRANDAO

Estou em busca de aperfeiçoar minha experiência profissional na área administrativa e contábil e colocar em prática meus conhecimentos adquiridos durante meu curso e ajudar no crescimento da empresa.

→INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome:

Karen Faria Brandão

Data de Nascimento:

09/04/1993

CPF:

116.333.296-82

RG:

MG-18.017.667

Estado Civil:

União Estável

Endereço:

Rua Filadélfo Sousa Pinto – nº86 – Jardim

Unai MG

Alameda dos Lírios – nº 390 – Cidade Jardim

Paracatu/MG

Contato:

(38) 9.9996-3492

E-mail:

Karen.fabrandao@gmail.com

CNH:

A

→FORMAÇÃO

Curso: Contabilidade (Cursando)

Instituição: UNIPAM

Local: Paracatu - MG

Curso: Competências básicas para o Trabalho

Conteúdo: Cidadania, Cliente satisfeito, comunicação.com, juventude, empreendedorismo, Família, Meio Ambiente, Relações Humanas e Éticas, Saúde Segurança no trabalho.

Instituição: CPPT

Carga horaria: 40 Horas

Local: Unai - MG

Curso: Atendimento ao Consumidor

Conteúdo: Qualidade e melhor atendimento ao consumidor

Instituição: Sebrae

Carga horaria: 40 Horas

Local: Unai - MG

→OFFICE

Informática básica e avançada – Windows, Word, Excel e PowerPoint.

Instituição: CCPT

Local: Unai – MG

→INDIOMAS

Português (Nativo)

→EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa:

GR Serviços e Alimentação

Função:

Assistente Administrativo

Atribuições:

Responsável pela operação de RH na unidade de Paracatu atuando nos processos de contratação, recebimento e processamento das documentações, emissão de guias de exames, fechamento de ponto, apoio a regularização da documentação trabalhistas, conhecimento dos procedimentos internos de mobilização e integração de colaboradores juntamente a Kinross. Apoio a entrega e controle de EPI's.

Período:

03/08/2019 a 01/02/2020

(6 meses)

Referência:

William Correa e Simone Juliana

Empresa:

Hélio Antônio Machado ME

Função:

Caixa

Período:

23/11/2015 a 24/08/2016.

(9 meses)

Referência:

Hélio Machado

Empresa:

Abrigo Frei Anselmo da SSV

Função:

Auxiliar Administrativo

Atribuições:

Controle de caixa, controle de recebimento dos carnês, emissão de notas e carnês, serviços de telefonia e contato com clientes e fornecedores.

Período:

02/12/2013 a 07/11/2014.

(11 meses)

Referência:

Jose dos Passos

Empresa:

Mercearia Unidos Unai LTDA

Função

Caixa

Atribuições:

Recebimento e controle caixa e assistente administrativo responsável por emissão de notas fiscais e controle financeiro de devedores.

Período:

13/06/2011 a 11/05/2013.

(1 ano e 11 meses)

Referência:

Giovan Borges – Dono/Proprietário