

# Elda de Oliveira Paz

**Endereço:** Rua Dr. Wladimir da Silva Neiva 196 AP: 304

**Bairro:** Jóquei Clube

**Celular Principal:** (38) 99728-5007

**Celular Secundário:** (38) 99821-6560

**E-mails:** [eldapaz23@gmail.com](mailto:eldapaz23@gmail.com)

[eldaoliveirapaz@hotmail.com](mailto:eldaoliveirapaz@hotmail.com)

**Idade:** 21 anos

## OBJETIVOS:

Almejo uma vaga na empresa, onde possa colocar em prática meus conhecimentos em favor da instituição, objetivando sempre o benefício e o crescimento da organização e o desenvolvimento profissional. Disponibilidade para assumir o cargo a qualquer momento e para viagens.

## FORMAÇÃO:

- **Análise e Desenvolvimento de Sistemas – IFTM (2º período Cursando)**
- **Técnico em Administração – IFTM (Concluído 2015)**

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

### **Estagiária de TI.**

**Empresa:** Dual Informática e Eletrônicos – **Janeiro a Abril de 2019.**

### **Responsabilidades:**

Acessar e configurar computadores e servidores, Administrar Office 365, Windows Server (AD, DNS, DHCP), fazer cotações de produtos e serviços de informática, dar suporte técnico ao usuário em qualquer problema relacionado a TI. Montagem e manutenção de computadores, instalações de redes, hardwares, softwares e suporte na resolução de problemas.

**Cargo:** Auxiliar Administrativo— **Agosto 2020 a Novembro 2020**

**Empresa:** A Casa do Pintor Paracatu Ltda.

**Responsabilidades:**

Atendimento ao cliente ativo e receptivo de cobrança, negociações e acordos de inadimplentes, emissão de declarações de quitação de pagamentos, transmissão, retorno e alterações de títulos no sistema bancário, emissão de 2º via de boleto e reemissão de boleto vencido, realizar compensações e baixas de devoluções no sistema. Operar caixa. Emissão de relatórios gerenciais de resultados das contas a pagar e contas a receber. Organizar arquivos de documentos, notas fiscais, documentos contábeis.

**Cargo:** Auxiliar Administrativo—**Maio de 2019 a Junho 2020.**

**Empresa:** Center Tintas de Paracatu Ltda.

**Responsabilidades:**

Levantamento e acompanhamento das transações financeiras, organização de documentos de contas a pagar e a receber, controle de fluxo de caixa, Conciliação bancária, diária e mensal. Transmissão de arquivos remessa e retornos bancários, relacionamento com bancos. Emissão de boletos e notas fiscais, controle de veículos.

**CURSOS / ESPECIALIZAÇÕES:**

Informática básica – UAITEC

Access - UAITEC

Introdução ao Web Design - UAITEC

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

Conhecimento em C#, C++, Visual Basic 6.0, Delphi, ASP (clássico), VB Script, JavaScript, JQuery, HTML, CSS, PHP, MySQL, SQL Server, Suíte Office, Photoshop, CorelDraw, Sony Vegas, Sistemas Operacionais (Linux, Windows XP, Vista, 7,8, 8.1 e 10).

**IDIOMAS:**

**Inglês:** Intermediário

**Espanhol:** Intermediário.