



Dados Pessoais:

Arita Guimarães Cabral

Caminho 11, casa 05, Urbis, Valença-Ba

Tel./WhatsApp: (73) 99979-7206

E-mail: arita_cabral@hotmail.com

CNH: A e B

Objetivo:

Exercer a função com profissionalismo, respeito, competência e aplicar base das minhas experiências e meu aprendizado em um emprego que me agregue novos conhecimentos e me possibilite um crescimento profissional e pessoal.

Formação Acadêmica:

Técnica em Segurança do Trabalho – Instituto Técnico de Educação Profissional (ITEP)

Graduada em Administração de Empresas – Faculdade Zacarias de Góes (FAZAG)

Cursos extracurriculares:

Informática intermediária

Atendimento e Vendas

Recepcionista

Auxiliar Administrativo e Financeiro

Operador de Caixa

Auxiliar de Recursos Humanos (RH)

Departamento Pessoal

Administração Financeira

Experiência Profissional:

Guimarães Technology

Cargo: Auxiliar Administrativo- período de 2006 a 2007

Atendimento telefônico/público; entrada e saída de materiais; controle de planilhas; recebimento de pagamentos; organização de materiais; controle de contas a pagar; pagamento de funcionários; compra de materiais.

Canal Jeans

Cargo: Vendedora- período de 2008 a 2009
Atendimento ao público; organização de mercadorias.

Bahia Jeans

Cargo: Caixa- período de 2009 a 2011
Recepcionar e atender clientes; controle do fluxo de caixa; balanço e controle de entrada e saída de mercadorias e conferência.

Gabjet Informática

Cargo: Auxiliar Administrativo – período de 2011 a 2012
Atendimento telefônico; organização de materiais; recebimento de pagamentos; entrada e saída de materiais; controle de contas a pagar e a receber.

Operadora TIM

Cargo: Promotora de vendas- 03 meses
Divulgação e vendas de aparelhos telefônicos; cadastro de linhas telefônicas; atendimento ao público.

E2 Engenharia e Empreendimentos

Cargo: Estagiária Técnica em Segurança do Trabalho - 03 meses
Controle de entrega e orientação de uso de EPI's com aplicação dos Programas de Condições e Meio Ambiente de Trabalho (PCMAT) e de Controle Médico em Saúde Ocupacional (PCMSO); acompanhamento em reuniões da CIPA e elaboração de ata; fiscalização de colaboradores em campo; ministrar treinamentos; aplicações de DDS;

Luka Engenharia e Construção

Cargo: Secretária/Auxiliar Administrativo e Financeiro – período de 2012 a 2017
Atendimento telefônico e agendamento de reuniões; controle de vencimento de alvarás e certidões; orçamento e compra de materiais; contas a pagar e a receber; folha de pagamento; serviço bancário (pagamentos, saques e depósitos); contratação e desligamento de funcionários; emissão de notas fiscais; arquivamento de documentos; digitação de documentos; recibo de pagamentos; atendimento comercial e fornecedores; elaboração e organização de documentos para licitação; controle e elaboração de planilhas no Excel; programações financeiras; contatos com órgãos públicos, federais e estaduais.

Magalhães Indústria e Comércio de Óleos Vegetais

Cargo: Auxiliar Administrativo – período de 2017 a 2020
Atendimento telefônico; orçamento e compra de materiais; contas a pagar e a receber; folha de pagamento; contratação e desligamento de funcionários; emissão de notas fiscais; arquivamento de documentos; recibo de pagamentos; atendimento comercial e fornecedores; controle e elaboração de planilhas no Excel; controle de licenciamento de veículos; programações financeiras; digitação de serviços; lançamento de informações no sistema; cadastro de clientes; contatos com órgãos públicos, federais e estaduais.