



ALINE NEIVA SANTANA

32 anos, solteira.

OBJETIVO

Exercer atividades relacionadas às áreas administrativas, financeiras e RH.

RESUMO



Experiência há mais de 8 anos na área financeira: faturamento, emissão, entrada e saídas de notas fiscais, cobranças, pagamentos. Atividades administrativas, atendimento ao cliente, vendas.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

➤ 2018-2022 – SENNA PNEUS LTDA

Último Cargo: Auxiliar de Escritório

Atividades na área financeira: caixa, pagamento e emissão de boletos, emissão, entrada e saída de notas fiscais, pagamentos.

➤ 2017 – 2018 – EMERSON SILVEIRA PIMENTA E CIA LTDA

Último Cargo: Caixa

Função exercida: recebimento e faturamento.

➤ 2013 - 2014 – CENTRO EDUCACIONAL HYARTE LTDA

Último Cargo: Auxiliar Administrativo

Atividades bibliotecárias que envolvem a organização e disseminação do acervo (seleção, aquisição, catalogação, classificação, indexação, serviço de atendimento, etc.), implementar e gerenciar os sistemas de informação, entre outras atividades.

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO



2011 – FACULDADE NORESTE DE MINAS - FINOM

CURSO – Superior Completo em Direito.

QUALIFICAÇÕES



- Curso de Informática Pacote do Microsoft Office, Internet e digitação – Microlins.
- Curso Técnico em Administração - Projeto Pró - escola em Parceria com a Microlins.
- Domínio em informática: internet, Word, Excel, Power Point, Outlook e sistemas operacionais.



ENDEREÇO

Bairro: Centro

Cidade: Paracatu - MG



TELEFONE

(38) 99906 - 4773

(38) 3671 - 1119



EMAIL

aline.santana2489@gmail.com



REDE

<https://www.linkedin.com/in/aline-neiva-santana-19aa37131>