

## **Aline de Andrade Nepomuceno Barbosa**

Casada – 27 anos – Brasileira

Rua José das Neves Santos, nº142

Vila Livieiro / SP CEP: 04186-025

Telefone: 11 - 95165-4052

E-mail: [line.nepo@gmail.com](mailto:line.nepo@gmail.com)

### **Objetivo**

Assistente de patrimônio (ativo imobilizado) / Auxiliar Administrativo

### **Resumo de qualificações**

- ✓ Conhecimento de processos voltados ao atendimento em recepção;
- ✓ Lançamento e atualização de informações em sistemas;
- ✓ Criações de termos / manual;
- ✓ Conhecimento do pacote Office;

### **Formação acadêmica**

- ✓ Processos Gerenciais – UNIP – Universidade Paulista – (Maio/2015)

### **Cursos**

- ✓ Organização e Controle do Ativo Imobilizado Lei 11.638/07, Lei 11.941/09 e Lei 12.973/14 – Afixcode (Março/2016)  
Carga horária: 16 Horas
- ✓ Auxiliar de Departamento Pessoal – Emip (Outubro/2008)  
Carga horária: 77 Horas

### **Experiência profissional**

#### **Centro Universitário Belas Artes**

**Período:** 04/2017– 07/2018

**Função:** Assistente Patrimônio

- Classificação de bens imobilizados em notas fiscais;

- Criação de termos;
- Acompanhamento às empresas referente à retirada de sucatas e bens para reforma;
- Participação na criação de manual do departamento de patrimônio;
- Atualização de inventários departamentais e espaços institucionais - via sistema;
- Integração de novos bens - sistema Totvs;
- Acompanhamento de transferências e baixas

### **Centro Universitário Belas Artes**

**Período:** 10/2016 – 03/2017

**Função:** Auxiliar Patrimônio

- Validação e correção do registro de bens;
- Planejamento e execução de inventários rotativos e específicos
- Cadastramento de bens no Sistema Patrimonial - RM Totvs;
- Realização de baixa, movimentação, identificação e inventário de bens do ativo imobilizado;
- Fixação de plaquetas de identificação de imobilizados;

### **Centro Universitário Belas Artes**

**Período:** 04/2014 – 09/2016

**Função:** Auxiliar Administrativo II

- Cadastramento de bens no Sistema Patrimonial - RM Totvs;
- Realização de baixa, movimentação, identificação e inventário de bens do ativo imobilizado;
- Fixação de plaquetas de identificação de imobilizados

### **Centro Universitário Belas Artes**

**Período:** 08/2013 – 03/2014

**Função:** Recepcionista

- Recepção de alunos, professores e visitantes;
- Cadastro de entrada;
- Confeção de crachá de identificação;
- Preenchimento de Ata: Ocorrências do dia;
- Recebimento de entregas e confecção de protocolos referente às mesmas

**Call Contact Center****Período:** 04/2013 – 08/2013**Função:** Operadora de Teleatendimento;

- Captação de reclamações de clientes Caixa Econômica;
- Orientação quanto a utilização de pacotes bancários;
- Orientação a possíveis bolsistas do Programa FIES;

**Actionline Telemarketing do Brasil Ltda****Período:** 11/2010 – 01/2012**Função:** Operadora de telemarketing

- Fidelização de clientes Claro;
- Oferta de novos produtos;

**Rede Audac Cobranças Paulista Ltda****Período:** 04/2010 – 11/2010**Função:** Operadora de telemarketing

- Venda ativa de provedores de Internet UOL;
- Captação de novos clientes;