

## Contatar

11967209379 (Mobile)  
fa.jsaraujo@gmail.com

[www.linkedin.com/in/fabianaaraujo](http://www.linkedin.com/in/fabianaaraujo)  
(LinkedIn)

## Principais competências

Liderança

Atendimento ao Cliente

Microsoft Office

## Certifications

Fluência Duolingo em Inglês:  
Elementar (estimativa)

# Fabiana Araujo

Arquiteta, urbanista e estudante  
São Paulo, São Paulo, Brasil

## Experiência

### GCC Com e Inst Elétricas

Auxiliar de compras

setembro de 2018 - agosto de 2019 (1 ano)

São Paulo e Região, Brasil

Atendimento por telefone e e mail, recebimento de correspondência e material. Cotação, orçamento, negociação e compra de materiais elétricos e de suprimentos ao escritório. Emissão de nota fiscal de devolução e simples remessa. Emissão de relatórios e planilhas de controle. Faturamento direto. Compra de passagens, reservas para estadias e locação de equipamentos. Atualização de cadastros.

### Altran

Auxiliar administrativo

maio de 2018 - agosto de 2018 (4 meses)

São Paulo e Região, Brasil

Atuando em projeto de auditoria em empresa de serviços de telefonia móvel, no setor de análise de dados de engenharia para atualização do banco de dados, dentre as funções: analisar contratos, distratos, termos e ofícios e atualizar planilhas com as informações correspondentes, cumprindo prazos e metas.

### Trisul SA

Corretor imobiliário

julho de 2016 - abril de 2018 (1 ano 10 meses)

Prospecção de clientes, apresentação de imóveis na planta, em construção e pronto para morar no litoral, interior, na região metropolitana e grande São Paulo; e elaboração de fluxo de pagamento.

### Scope

Auxiliar de escrita fiscal

julho de 2014 - outubro de 2015 (1 ano 4 meses)

Separação de documentos, elaboração e atualização de planilhas, recepção e distribuição de correspondências, cópia e digitalização de documentos, arquivo, compra de suprimentos para escritório, atendimento ao cliente por

e-mail, telefone e balcão, entrega e retirada de malote bancário, preparação para o processo de certificação digital para pessoas física e jurídica. Rotinas do departamento fiscal: importação de arquivos TXT das prefeituras de São Paulo, Arujá, Santo André, Carapicuíba, Poá, Campinas, Guarulhos, Diadema e Praia Grande. Escrituração dos serviços tomados e prestados. Escrituração e importação para software dos arquivos XML. Entrega de obrigações acessórias Municipais GISSONLINE, ISS-WEB, Conhecimento nos Software Fiscal Glandata, sistema ERP Hypnobox, Emissor de NF-E.

## Fundap

Estagiária no programa ACESSA Escola  
fevereiro de 2012 - dezembro de 2012 (11 meses)

Monitoria em laboratório de informática. Elaboração de relatório. Controle e organização da sala. Cadastros e atualização de dados.

---

## Formação acadêmica

### Universidade Federal do ABC - UFABC

Bacharel, Ciência e tecnologia/ Engenharia ambiental · (2019 - 2024)

### Centro Universitário Anhanguera de São Paulo

Bacharelado em Arquitetura e Urbanismo, Arquitetura e Urbanismo · (2013 - 2018)

### ETEC Getúlio Vargas

Técnico , Administração de Empresas · (2011 - 2012)