|  |
| --- |
| **GÁBILA MARCELINO** |

|  |
| --- |
| **Informações pessoais** |
|  | End.: José Antônio Valadares, 226 – Vila Livieiro - São Paulo CEP 04185- 020Telefones: Res: (11) 2386 7378 Cel: (11) 96234 7743 E-mail: gabilamarcelino@gmail.comEstado civil: SolteiraNacionalidade: Brasileira ▪ Data de nasc:15/10/1993 |
| **Objetivo** |
|  | Auxiliar administrativo / Dep. RH/ Auxiliar contábil / Auxiliar Financeiro  |
| **Formação** |
|  | Universidade São Judas Tadeu ▪ Ciências Contábeis – Cursando 8°semestre E.E SENAI ▪ Técnico contábil – ConcluídoCentro Educacional Paula Souza – ETEC▪ Técnico Administrativo - ConcluídoE.E Dr. José Maria Whitaker ▪ 3º ano do ensino médio completo. |
| **Cursos e Qualificações:** |
|  |  ▪ CPA 10▪Inglês básico I▪Informática: Word, Excel, Power point e Internet Explorer. |
| **Experiência Profissional:** |
|  | Empresa – **BRASIBRAS INDUSTRIA DE EQUIPAMENTOS LTDA**Período: 03/07/14 á 30/10/2018Função: Auxiliar Administrativo▪ Calculo de imposto (ICMS - Simples nacional), emissão de guias ( GPS , GNRE),emissão de notas fiscais, lançamentos de notas fiscais de entrada e saída, contas a pagar e receber, departamento de cobrança, departamento de compras( orçamentos, pedidos de compras, entre outros), departamento de vendas( formalização de proposta e envio, negociações), departamento pessoal (cálculos de horas extras, solicitação de vale transporte, ficha de registro, admissão e demissão de funcionários, cálculos de rescisões, participações em feiras, atendimento telefônico e agendamento de reuniões e viagens.**Empresa – BOLA SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO LTDA**Período: 05/06/2013 á 06/06/2014 Função: Auxiliar administrativo▪ Programação e escala dos colaboradores, dep. Pessoal (Admissão, solicitação de vale transporte, controle de horas, fechamento da folha de pagamento, agendamento de exame admissional, periódico, pedido de cesta básica e pagamentos), medições, atendimento aos clientes, fornecedores e participações em reuniões.**Empresa – SIMÉTRICA ENGENHARIA LTDA**Período : 04/02/13 á 03/06/2013Função : Auxiliar Administrativo▪ Controle de despesas dos colaboradores e dos gestores (viagens, vale combustível, reembolsos),controle de horas dos colaboradores, lançamento de notas fiscais, controle de custos fixos (água, luz, telefone, aluguel) e PIM (pedido de compra).**Empresa terceirizada – DELTA EMPREENDIMENTOS LTDA**Local de Trabalho: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL. Período: 03/03/2011 á 15/02/2013Função: Recepcionista ▪ Atendimento ao cliente, auxílio no auto-atendimento, esclarecimento de dúvidas ( extratos, saldos, empréstimos, capitalização, seguros, PIS, FGTS, cartão cidadão) entrega de cartões e organização de serviços de arquivo morto. |

Envio-lhe este CV a fim de preencher a vaga que tanto almejo.

Em Busca de uma oportunidade para desenvolver e melhorar meus conhecimentos, e também algo que possa me instruir de forma crescente e contínua, visando sempre o crescimento entre eu e a empresa.