

PATRICIA CRISTINA BONFIN

INFORMAÇÕES PESSOAIS:

Endereço: Rua Nicolau Tolentino de Almeida, 61 - Ap.33 Bloco A

Bairro: Vila Dionisia

CEP: 02671-020

Cidade: São Paulo

Estado: SP

Telefone: (11) 3989.3272

Celular: (11)9538.4561

E-mail: patricia.bonfin@outlook.com.br

Estado Civil: Divorciada

FORMAÇÃO

- Ensino médio - Escola Estadual Professora Olinda Leite Sinisgalli - Completo;
- Ensino Superior - Unip Universidade Paulista - Incompleto.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

➤ **Empresa: Tonini Distribuidora Ltda.**

Empresa especializada no ramo de auto peças para motores nacionais e importados.

Cargo: Telefonista - Período: desde 03 de 2014 (atual)

Atividades:

- ✓ Atender, repassar ligações internas e externas, e transmitir recados para os setores;
- ✓ Fazer sorteio de premiações para os vendedores;
- ✓ Conferir, separar e arquivar as NF-e.
- ✓ Montagem de planilhas para acompanhamento financeiro de clientes;
- ✓ Atuar em atividades auxiliares de acordo com as necessidades da empresa.

Empresa: Tonini Distribuidora Ltda.

Empresa especializada no ramo de auto peças para motores nacionais e importados.

Cargo: Auxiliar Administrativo- Período: 10/01/2009 à 14/03/2014

Atividades:

- ✓ Receber, conferir e dar entrada das Notas Fiscais de devolução;
- ✓ Conferir, autorizar e encaminhar as ADs (autorização de devolução);
- ✓ Agendar o pagamento das devoluções, fazer a carta de crédito de devolução e encaminhar para os clientes;

- ✓ Emitir Nota Fiscal de devolução e encaminhar os arquivos de XML;
 - ✓ Emitir e pagar guia GNRE;
 - ✓ Fornecer informações comerciais;
 - ✓ Atuar em atividades auxiliares de acordo com as necessidades da empresa. (cobrir a ausência temporária, falta ou férias de algum colega de trabalho, na realização de tarefas emergentes, tais como: Atender ligações, cadastrar clientes, atender solicitações de vendedores, etc).
-

➤ **Empresa: Gipsztejn's Comercial de Presentes Ltda - Epp.**

Acessoria jurídica e contábil para pequenas e médias empresas.

Cargo: Auxiliar de escritório

Período: 01/08/2006 à 31/08/2006

Atividades:

- ✓ Organizar arquivos e lançar notas fiscais no sistema;
- ✓ Atuar em atividades auxiliares como recepção e atendimento telefonico.

OUTRAS INFORMAÇÕES:

Procuro uma oportunidade para desempenhar de maneira exemplar, todas as tarefas que me forem atribuídas, colocando-se a disposição para eventuais cursos e aperfeiçoamento que a empresa possa oferecer. Possuo uma grande disposição para apreender e sei que os obstáculos durante a caminhada profissional são ingredientes fundamentais para o sucesso.

