|  |
| --- |
| **GÁBILA MARCELINO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Informações pessoais** | |
|  | End.: José Antônio Valadares, 226 – Vila Livieiro - São Paulo CEP 04185- 020  Telefones: Res: (11) 2386 7378 Cel: (11) 96234 7743  E-mail: gabilamarcelino@gmail.com  Estado civil: Solteira  Nacionalidade: 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 – Concluído  Centro Educacional Paula Souza – ETEC  ▪ Técnico Administrativo - Concluído  E.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 30/10/2018  Função: 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 03/06/2013  Função : 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 15/02/2013  Função: 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.