

Simone Aparecida Gonzalez

Ipiranga / São Paulo - SP



99303-7940 (Claro)



2947-6567

Área: Administrativa / Faturamento

Histórico Acadêmico:

- ▶ Ensino Médio Completo

Cursos e Treinamentos Complementares:

- ▶ Sebrae = Palestra: Atendimento a Clientes / Internet / Comércio Eletrônica e Cooperativa - 2000
- ▶ Cia Byte Computação = Curso: Informática - 2001
- ▶ Unip Universidade Paulista – Palestra = Princípios de Marketing e Técnica de Promoção - 2009
- ▶ Microcamp – (Reciclagem) = Treinamento Excel intermédio - 2014 / 2015
- ▶ Prime Cursos = Recepcionista – 2017
- ▶ Prime Cursos = Departamento Pessoal - 2018

Histórico Profissional:

▶ **WP Montagens Eletromecânicas Ltda. – 04/2012 à 03/2016**

Cargo: **Auxiliar Administrativo e Financeiro**

Atividades: Faturamento (emissão de NFe – Sefaz e de Serviços), compra de mercadoria, material de limpeza e escritório, solicitação de fretes e coletas, elaboração de orçamentos, controle de contas a pagar e receber, emissões de boletos bancários e baixas, recebimento e envios de e-mails e arquivo XML, relatórios diários e planilha de pagamento (faturamento), planilha de contas a pagar, preenchimento do relatório de teste, pagamento de funcionários, admissões e demissões de funcionários (RH), organização de arquivos, roteiro de motoboy, solicitação de troca de duplicatas, controle de projetos (impressões e acompanhamento dos desenhos), etc...

▶ **Cottonfardo Arames Ltda. – 06/2011 à 09/2011**

Cargo: **Auxiliar Administrativo**

Atividades: Faturamento (emissão de NFe), controle de entrega de mercadoria, solicitação de fretes e coletas, controle de estoque, orçamentos e contratos, contas a pagar e receber, cobrança, etc...

▶ **Áudio Brasil Produções (Produtora de Vídeos) – 11/2009 à 02/2011**

Cargo: **Auxiliar Administrativo**

Atividades: Atendimento a cliente e telefônico, controle da agenda para eventos, orçamentos e contratos, impressão dos DVDs, arquivos, emissão de contrato, etc....

▶ **Partner Telecom Telecomunicações Ltda – Me. – 08/2007 à 12/2008**

Cargo: **Auxiliar Administrativo e Financeiro**

Atividades: Serviços bancários (contas a pagar e receber), emissão de notas-fiscais, boletos e baixas, elaboração de orçamentos, controle de locação e manutenção, arquivos, roteiro de moto-boy, compras (material de limpeza e escritório), atendimento a cliente ao telefone, cadastros em geral, etc...

▶ **Gresat Corretora de Seguros Ltda. – 10/2003 à 05/2004**

Cargo: **Auxiliar Administrativo e Assistente de Vendas**

Atividades: Cadastro via internet (on-line), acompanhamento de sinistro on-line, preenchimento de proposta, entrega de documentação nas sucursais, pagamento das OCTs, acompanhamentos dos processos e propostas, etc...

▶ **Della Via Corretora de Seguros Ltda. – 03/1996 à 07/2000**

Cargo: **Auxiliar Administrativo e Recepcionista**

Atividades: Recepção, cadastro de clientes, recebimento e envio dos malotes, preenchimento de propostas, controle dos pagamentos das OCTs, atualização dos cadastros, controle de entrega de materiais de escritório, elaboração de planilhas controle de cheques,

Conhecimentos Profissionais:

- ▶ Emissão, controle e baixa de notas-fiscais (DANFE e NFe de Servi
- ▶ Emissão de boletos bancários e baixa
- ▶ Serviços bancários (interno e externo)
- ▶ Controle de estoque / Almoxarifado
- ▶ Controle de contas a pagar e a receber – (financeiro)
- ▶ Elaboração de orçamentos e planilhas
- ▶ Arquivos virtuais e físico
- ▶ Compras (materiais de limpeza e escritório)
- ▶ Controle e recebimento envio de e-mails
- ▶ Atendimento telefônico r pessoal
- ▶ Pagamento dos funcionários, admissões e demissões (RH).
- ▶ Controle de manutenção e locação