

Jeniffer Cristine dos Reis

Nacionalidade: Brasileira Idade: 31 anos Estado Civil: Solteira

Endereço: Rua Ielmo Marinho, 976 Bloco 18 Apt. 11 CEP: 03236-030

Pq. São Lucas – São Paulo-SP

Telefone (11) 97390-2903

E-mail: jreis5722@gmail.com

Objetivo Profissional

Atuar no apoio de serviços administrativos nas áreas: Faturamento e Financeiro

Educação

Ensino Superior Completo – Gestão Financeira

[De 2013 a 2014]

Universidade Nove de Julho

Experiência Profissional

Catel Condutores Elétricos Eireli

[De 11/2018 até o momento]

Auxiliar de Escritório

- Atendimento a clientes e representantes;
- Faturamento;
- Emissão de nota fiscal;
- Cadastro de clientes, produtos e transportadoras;
- Lançamento dos pedidos de vendas.

Associação Latino Americana de Avaliação da Conformidade – Celack

[De 04/2018 até 10/2018]

Auxiliar Administrativo Financeiro

- Recepcionar clientes e fornecedores;
- Registrar a entrada e saída de correspondências;
- Controlar, repor e manter em ordem o estoque de materiais de escritório, limpeza, alimentação;
- Faturamento;
- Cobrança;
- Contas a pagar;
- Emissão de nota fiscal;
- Análise de despesas e receitas, a fim de reduzir custos.

Loglife – Logística para saúde Ltda – Me

[De 01/2014 até 13/06/2017]

Analista Financeiro Pleno

- Responsável pelo processamento de contas a receber, conciliação bancária;
- Supervisão das atividades do contas a pagar, visando assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras da empresa;

- Faturamento de clientes, auditoria de fretes;
- Preparar relatório sobre posição de clientes inadimplentes, contatando-os para solução de pendências;
- Análise de fluxo de caixa, acompanhar, apurar e analisar os custos da empresa identificando oportunidade de redução;
- Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos;
- Fechamento do lucro;
- Emissão de nota fiscal, ctrc e boletos.

Marzallo Presentes Ltda – Epp
Operadora de Caixa

[de 03/2010 até 05/2013]

- Emissão de nota fiscal, pagamento de substituição tributária das notas fiscais;
- Abertura e fechamento de caixa, movimentação em máquinas de cartões de crédito e débito;
- Controle financeiro;
- Cobrança de Inadimplentes;

Informações Adicionais

- Excel básico.

Perfil Profissional

- Bom relacionamento, facilidade de comunicação e aprendizagem, responsabilidade, organização, dinamismo, dedicação, disposição para agir em trabalho de equipe ou individual, concentração, curiosidade para aprender coisas novas.