*Cintia Ramos Monteiro*

***Rua: Prof. Arnaldo João Semeraro,740 37 anos***

***Jd. S. Emilia – São Paulo - SP Casada***

***Fone: 4054-4227 Res / Cel:9 6350-1741***

***E-mail: ciramosmonteiro@gmail.com***

# *Objetivo*

* ***Assistente Administrativo Geral /Faturamento /Compras***

### *Formação Acadêmica*

* ***Superior Completo - Gestão Financeira (Estácio)***

## *Histórico Profissional*

***Godks Indústria de Plásticos LTDA.***

***Cargo: Auxiliar Administrativo - Faturamento***

***Admissão: 03/2000 – 06/2005***

*Atendimento e cadastro de clientes, organização de arquivo, cobrança, emissão de Nota Fiscal, elaboração de planilha, envio de correspondência, Suporte a á área Diretoria Comercio Exterior;suporte e auxílio á toda equipe administrativa, suporte e auxílio á toda equipe comercial, Controle de Pedidos – Responsabilidade de Elaboração e Digitação; Controle de Expedição, Relatórios de produtos existentes no estoque, área de Transportes, Cotações de entregas, Verificar Coleta, Entrega e Conferência de mercadoria;*

***STA Montagem e Sistemas de Tratamento de Água LTDA.***

***Cargo: Assistente Administrativo / Financeiro***

***Admissão: 06/2005 – 03/2012***

*Suporte à Diretoria Financeira, Contas a pagar, a receber, organização de arquivo, cobrança, emissão de Nota Fiscal, elaboração de planilha, Controle de Expedição, Relatórios de produtos existentes no estoque, área de Transportes, Cotações de entregas, Verificar Coleta, Entrega e Conferência de mercadoria; Departamentos compras em geral;auxilio ao departamento pessoal;Suporte área de engenharia.*

***Plascomcor Ind. E Com. De Plásticos LTDA.***

***Cargo: Assistente Administrativo / Financeiro***

***Admissão: 07/2012 - 04/2015***

*Suporte à Diretoria Administrativa e Financeira, Suporte á Diretoria Industrial;Contas a pagar e a receber, organização de arquivo,toda rotina da área administrativa;importação;emissão de Nota Fiscal, elaboração de planilha, Relatórios de produtos existentes no estoque, área de Transportes, Cotações de entregas, Verificar Coleta, Entrega e Conferência de mercadoria; Coordenação da área de logística;Coordenação da equipe de expedição, Departamento compras em geral , Suporte ao Departamento recursos humanos , Atendimento e cadastro de clientes, organização de arquivo, suporte e auxílio á toda equipe Comercial, Gerenciamento do departamento de pós – vendas, controle de orçamentos, análise de débitos;Suporte ao área de qualidade.*

***Aquatica Brazil Comercio de Peixes Ornamentais LTDA.***

***Cargo:Assistente Administrativo-Faturamento***

***Admissão:07/2016 – 03/2018***

*Suporte à Diretoria Administrativa Exportação e Importação,organização de arquivo, toda rotina da área administrativa;Contas á receber, Emissão de Nota Fiscal, elaboração de planilha, Controle de Expedição, Relatórios de produtos existentes no estoque, área de Transportes rodoviário e aéreo, Cotações de entregas, Verificar Coleta, Entrega e Conferência de mercadoria; Atendimento e cadastro de clientes, , suporte e auxílio á toda equipe Comercial, Gerenciamento do departamento de pós – vendas, controle de orçamentos, análise de débitos e custos de garantia;Setor Compras,cotações e negociações;*

***Riplast Artef. Plásticos Ltda***

***Cargo:Assistente Administrativo-Faturamento***

***Admissão: – 03/2018 – 062020***

*Suporte à Diretoria Administrativa e Comercial , organização de arquivo, toda rotina da área administrativa e vendas;Contas á recebere á pagar; Emissão de Nota Fiscal, elaboração de planilha, Controle de Expedição, Relatórios de produtos existentes no estoque, Verificar Coleta, Entrega e Conferência de mercadoria;Coordenação ao setor de logística; Atendimento e cadastro de clientes, suporte e auxílio á toda equipe Comercial, Gerenciamento do departamento de pós – vendas, controle de orçamentos,Setor Compras,cotações e negociações; Suporte área de qualidade e produção.*

***Cursos Complementares***

**Curso Integrado de informática (colégio Data Byte)**

* ***Sistema Operacional Linux, Windows 95, 98, Me 2000, XP, vista***
* ***Word, Excel, Access, Power Point,***

***Curso Profissionalizante (Microlins)***

* ***Contabilidade***
* ***Secretariado***
* ***Departamento De Pessoal e Recursos Humanos***
* ***Matemática Financeira***