THAÍS FRANÇA

Brasileira, casada, 29 anos

Seropédica, RJ

Telefone: (21) 98169-8119

E-mail: thadfranca@gmail.com

LinkedIn: www.linkedin.com/in/thadiscf

**Formação Acadêmica**

Graduanda em Serviço Social – Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro.

**Experiência Profissional**

* **TRANSCEDO TRANSPORTES** (Junho/17 à Abril/19)

**Cargo: Auxiliar Administrativo**

**Atividades Exercidas:**Assistência em toda rotina administrativa burocrática, como atendimento de telefonemas, envio de correspondências e e-mails, organização e arquivo, cadastro e exclusão de funcionários no sistema e alimentação de planilhas. Responsável pelas demandas dos veículos como apresentação, consulta e controle de multas e elaboração das autorizações de desconto, orçamento e compras de peças para veículos, marcação de serviços à serem realizados e controle do consumo de combustível.Responsável pelo controle de saídas financeiras relacionadas a compras de peças, materiais, serviços ou demandas do próprio escritório. Realização do ‘contas a pagar’ de forma que todos os boletos, acordos ou recibos tinham descrições do que eram e quantidades de parcelas. Experiência no sistema BSOFT para transportadoras onde eram realizados os cadastros de funcionários, lançamentos de notas fiscais e de serviços com seus boletos e respectivas datas de vencimento (para não ocorrer atrasos), lançamento de manifestos de viagem para controle interno, retirada de relatórios financeiros, emissão de notas fiscais e etc. Responsável pelo lançamento das folhas de pagamento no sistema bancário e no sistema interno da empresa.Responsável pelo controle de vale combustível dos optantes ao uso de veículos particulares ao invés do tradicional vale transporte.

* **FÍSICO E FORMA** (Julho/14 à Junho/16)

**Cargo: Caixa/ Subgerente**

**Atividades Exercidas:** Atendimento direto ao público, lançamento de pagamentos no cartão de crédito, débito e dinheiro, realização de estornos, abertura, controle e fechamento de caixa, realização de depósitos bancários, manutenção da limpeza e organização do ambiente utilizado para trabalhar. As funções como subgerente se mesclaram com as já exercidas como caixa e se resumiam em gerir a loja quando o gerente responsável não estava presente. As atividades incluíam recebimento e conferência de notas fiscais, contagem de mercadorias, preenchimento de espelhos de notas fiscais, resolução de problemas envolvendo trocas e mercadorias defeituosas e controle de romaneios de transferência feitos manualmente, pedidos dos materiais faltantes na loja como canetas, boletas, romaneios, folhas de caixa, envio do malote ao escritório e abertura ou fechamento de loja.

**QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES Complementares**

* Conhecimento do pacote Office (Microlins, 1 ano, 2010).
* Conhecimento adquirido no sistema Bsoft para controle e emissão de relatórios e notas fiscais (Transcedo Transportes, 2017 à 2019).
* Conhecimento adquirido no sistema Automagazine (Físico e Forma, 2014 à 2016).
* Carteira Nacional de Habilitação Categoria B.
* Escrita clara e precisa.
* Boa verbalização.
* Habilidade em situações de conflito.