

IARA VARGAS CARVALHO

Rua Portugal nº 22
25035-635 JD. Leal, Duque de Caxias, RJ.
(21) 99777-0853
iara.vargas.carvalho@gmail.com

Resumo das Habilidades:

- ▶ Execução de atividades relacionadas com funcionamento da organização; como emissão de documentos, atualização de cadastro, atendimento a fornecedores e clientes;
- ▶ Atuação específica em: Lançamentos de notas fiscais, elaboração de relatórios financeiros, atualizações cadastrais, assessoria a gerentes e líderes com questões práticas da rotina de trabalho.
- ▶ Prática em recuperação de crédito (pessoa física e jurídica) e captação de clientes, via serviço de telemarketing;
- ▶ Conhecimentos de informática nível usuário.

Formação Acadêmica:

- ▶ Ensino médio completo (Colégio estadual Walter Orlandini).
- ▶ Técnico em contabilidade (Colégio estadual Walter Orlandini).

Cursos:

- ▶ Curso de Atendimento ao Cliente (SENAC-RJ).

Experiência Profissional:

PREVITECH RECIFE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA.

Função: Auxiliar administrativo (Período: 02 anos)

Atividades exercidas: Atendimento ao cliente, lançamento em planilhas, elaboração de relatórios, controle de documentação, recuperação de crédito e captação de clientes via telemarketing.

AÇÃO COMUNITÁRIA DO BRASIL

Função: Auxiliar administrativo (Período de 06 anos)

Atividades exercidas: Arquivos, emissão de cheques, extratos de contas corrente, atendimento a fornecedores, lançamentos de NF, Conciliação bancária etc.

BOZANO, SIMONSEN CENTROS COMERCIAIS S/A

Função: Auxiliar administrativo (Período de 01 ano)

Atividades exercidas: Arquivos, controle de documentação de fornecedores, atendimento a fornecedores.

RILITON COMÉRCIO, INDÚSTRIA, IMP. E EXP. LTDA.

Função Auxiliar de escritório (Período de 08 anos)

Atividades exercidas: Departamento de cobrança (interno e externo)