

MARTA DA S. FERREIRA MOFFATI GONÇALVES

Rua: K, Lote:25, Quadra:07 - Jardim Guandu - Nova Iguaçu - RJ
casada, sem filho
Tel.: (21) 99836-0864
e-mail: mferreira8783@gmail.com

OBJETIVO: Estou em busca de uma nova oportunidade de trabalho, apresento-lhes meu currículo. Entre minhas características estão: adaptabilidade, bom humor, dinamismo, responsabilidades, dedicação ao trabalho e bom relacionamento em geral sempre focando nos objetivos da empresa. No aguardo de contato de sua parte, coloco-me à disposição.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Fazeni Transportes e Turismo LTDA.

abril-2012 / outubro-2020

Auxiliar Administrativo

Liderança no contas a pagar e a receber, realizar contabilização de despesas, compras de materiais de escritório, liderança de todos os tipos de despesas que envolvam sua área de atuação - através de notas fiscais/faturas/recibos/notas de débitos e sistemas corporativo; emissão de nota fiscal para descarte de resíduos.

Protocolar laudo de emissão de fumaça preta da frota no INEA.

Coordenar o fechamento diário contas a pagar; controle das notas fiscais e boletos; Controle das despesas financeiras da empresa; Alimentar o programa financeiro da empresa (SAMICH); Arquivamento de documentos;

Participei da implantação do sistema de gestão da qualidade ISO 9001/2005, elaborando e revisando procedimentos internos, identificando e controlando não-conformidades e buscando a melhoria contínua de processos, metas e indicadores. Controle do pagamento do IPVA e vistoria da frota; atendimento telefone da empresa; controle dos documentos para arquivos; protocolar prazos; Atendimento ao escritório prestador de serviço.

Super Mercado Zona Sul S.A.

set-1995 / jun-2011

Operador de Expedição

Responsável pela separação, embalagem, conferência e expedição de materiais e produtos, realiza carregamento e retira notas fiscais junto ao faturamento, visando liberar as mercadorias. Responsável por coletar os produtos que compõem os pedidos dos clientes e fazer o planejamento das entregas.

Analista Administrativo

Coordenar e administrar pagamentos e prazos; Controle das documentações, Coordena elaboração de procurações, declarações, recibos, prorrogações e cartas; Atendimento aos escritórios prestadores de serviços; Liderança na emissão de guias para pagamentos; Controle das entregas das guias pagas e documentações solicitadas pelos escritórios terceirizados.

Elaboração de planilhas; Controle dos documentos para arquivos;. Controle dos gastos com almoxarifado.

FORMAÇÃO ACADÊMICA:

Superior completo em Administração de Empresas **Centro Universitário Univercidade 2009.**

OUTRAS INFORMAÇÕES:

Gestão de Pessoas / SEBRAE,
Consórcios públicos / SEBRAE
Propriedade Intelectual para Startups / SEBRAE,
Marketing digital para o empreendedor / SEBRAE
Sucessão empresarial / SEBRAE

Trade marketing / SEBRAE
Gestão Financeira / SEBRAE,
Responsabilidade Social Empresarial / SEBRAE,
Treinamento de Acidente do trabalho / MSWork,
pacote Office.
Projeto SOL (Seleção, Ordenação e Limpeza).
Inglês básico.