

# Vitória Lourenço Mendes da Rocha

Assistente administrativo

**E-mail** Vitorialourenco121@yahoo.com

**Telefone** (21) 999322114

**Endereço** Km 54, Seropédica - Rio de Janeiro

**Data de nascimento** 2000-01-29



Profissional eficiente e com boas habilidades de relacionamento interpessoal, que contribuem para a prestação de um serviço de excelência e para o suporte à equipe em tarefas diversas, visando colaborar efetivamente com a rotina de trabalho.

## Experiência laboral

2019-05 - 2020-08

### Jovem aprendiz

*Rede D'or , Bangu*

- Criação de documentos e planilhas utilizando Microsoft Word e Excel, auxiliando na produção de comunicações e relatórios diversos.
- Revisão de textos e documentos a fim de verificar a ortografia e a gramática.
- Desenvolvimento de planos, metas e cronogramas a fim de concluir os projetos dentro do prazo.

2021-01

### Auxiliar de contas a pagar e receber

*Rede D'or , Campo Grande*

- Comunicação presencial e on-line com clientes para divulgação de serviços, contribuindo para o crescimento dos negócios.
- Realização de transações financeiras do dia a dia, incluindo verificação, classificação, cálculo, lançamento e registro de dados de contas a pagar no sistema da empresa.
- Realização dos processos de conciliação bancária, lançamento das contas a pagar e atendimento ao cliente, assegurando a emissão de boletos e documentos com eficiência.
- Preparação das contas, faturas e depósitos bancários, reconciliando o setor de contas a pagar para garantir que todos os pagamentos fossem contabilizados e lançados corretamente.
- Emissão de relatórios e organização de documentos, garantindo o cuidado no preenchimento dos dados e a correção dos valores para que o departamento responsável tivesse acesso a informações fidedignas.
- Recebimento e envio dos documentos necessários para o fluxo burocrático, incluindo malote físico e notas fiscais impressas ou eletrônicas, de maneira a registrar cada etapa do processo com eficiência e agilidade.

## Formação acadêmica

2019-08 - Atualmente

### Administração

*Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro , Seropédica*

## Habilidades

Proficiência em Word e Excel para geração de relatórios e planilhas

Atenção e cuidado ao lidar com números

Habilidade com sistemas de contas a pagar e receber integrados no ERP

Organização para lidar com prazos e tarefas de rotina

Capacidade de planejamento e organização de tarefas

Habilidades de escrita para produção de relatórios

## **Cursos**

2018-04	<b>Assistente Administrativo</b>
2019-06	<b>Técnico Administrativo</b>
2021-02	<b>Excelência no atendimento ( Rede D'or)</b>