

# CLAUDIA OLIVEIRA

## Assistente Administrativo



Assistente administrativo com mais de 20 anos de experiência, especializada em controle de estoque, elaboração de planilhas e gestão de contas a receber. Possuo vasta experiência na organização de documentos, emissão de notas fiscais e controle de folha de pagamento, além de habilidades no atendimento ao cliente e contato com fornecedores. Tenho uma abordagem proativa na preparação de relatórios precisos e uma dedicação à otimização de processos administrativos, contribuindo para ambientes de trabalho organizados e produtivos.

## Contato

📞 | (21) 96758-0847

✉️ | clauolisau@gmail.com

📍 | Duque de Caxias, RJ

## Educação

### ● Ensino Médio

Ensino médio completo  
2002

### ● Assistente Administrativo

Curso de Assistente administrativo

## Experiência

### ● Assistente Administrativo

DA CAXIAS (Transportadora)

JAN 24 - ATUAL

Responsável por todo faturamento da empresa, como emissão de CTE, boletos e notas fiscais, bem como atendimento ao cliente na resolução de demandas, organização de documentos, planilhas, manutenção e atualização de registros.

### ● Assistente Administrativo

Maja Service (Construção Civil)

MAR 18 - JAN 24

Encarregada pela financeiro incluindo contas a pagar e receber, emissão de notas eletrônica e carioca, entrada de notas de vendas, contratação de maquinário, perfuração, além de atendimento ao cliente e alta experiência no sistema CPlus.

### ● AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

W3M (Construção civil)

DEZ 12 - JAN 14

Experiência no setor de cobrança de contas a receber, especialmente emissão de boletos e manutenção de arquivos. Realizava atendimento telefônico diretamente com o cliente otimizando o processo de cobrança.

## Habilidades

- Organização
- Comunicação
- Proatividade
- Pacote Office
- Outlook
- Sistema CPlus; Renasoft