

## Valéria Gonçalves Besêrra

**Idade:** 40 anos

**Estado Civil:** Solteira

**Endereço:** Travessa Antímio, 95 casa 04 - Bento Ribeiro - Rio de Janeiro – RJ

**Contato:** (21) 97060-1049

**E-mail:** [valeriagbe@outlook.com](mailto:valeriagbe@outlook.com)

**Objetivo:** Atuar nas áreas administrativa, financeira e comercial.

**Resumo de Qualificações:** Atuação em Empresas de Médio e Pequeno porte nos seguimentos de TI e Comércio Exterior, desenvolvendo atividades de contas a pagar e receber, cobrança, fechamento fiscal.

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

### Cursos Complementares:

- Auxiliar de Pessoal – COAD – Concluído (ago/2015)
- Assistente Administrativo – INE – Concluído (mar/2009)
- Pacote Office – S.O.S Computadores – Concluído (jun/2006).

---

### Experiências:

#### Zona Sul Supermercado

**Cargo:** Operadora de Caixa e Alimentos – novembro/2020 a janeiro/2023

**Atividades:** Abertura e fechamento de caixa, Atendimento ao Cliente, produção de alimentos de panificação.

#### Francisca Batella Ribeiro

**Cargo:** Cuidadora - setembro/2018 a maio/2020.

**Atividades:** Cuidar e acompanhar a idosa em atividades físicas, médicas e laboratoriais

#### Nilza Duarte

**Cargo:** Cuidadora - julho/2017 a fevereiro/2018

**Atividades:** Cuidar e Zelar pela saúde física e mental da idosa e toda tarefa doméstica.

### **Fix Service**

**Cargo:** Auxiliar Administrativo - junho/2015 a junho/2016

**Atividades:** Contas a Pagar e Receber, Cobrança, Conciliação bancaria, Fechamento fiscal, Conferência e pagamento de tributos, Admissão e Demissão, Conferência da folha de Pagamento, férias e rescisão, Homologação, Compra de Benefícios.

### **HLJW 2006 Imp. Exportação**

**Cargo:** Assistente de Importação – março/2012 a outubro/2013

**Atividades:** Logística de Cargas, Emissão de NF-e Entrada e Saída (noções de impostos PIS/COFINS, ICMS e ISS), Análise de produtos, Contas a Pagar e Fechamento Fiscal.

### **Venco CSTI**

**Cargo:** Escrituraria – março/2008 a agosto/2011

**Atividades:** Faturamento, Cobrança, Apoio aos Departamentos de Pessoal, Recursos Humano e Comercial.

**Cargo:** Recepcionista – junho/2006 a abril/2008

**Atividades:** Atendimento ao Cliente pessoal e telefônico, Entrada e Saída de equipamentos de Informática, Cobrança SAC, Pesquisa de Qualidade.

**Atividades Extras: Intervalo:** junho/2016 a julho/2017

**Atividades:** Produção e Venda de Salgados.

---

### **Competências Humanas:**

- Compromisso com objetivos da Empresa (Qualidade, Produtividade, e Excelência no serviço prestado), e contribuir para o aperfeiçoamento da organização;
- Sempre disposta a conhecer e entender as necessidades do mercado;
- Responsável, Pró ativa Bom Humor e disposta a aprender novas técnicas.