

Karla Etienne Ferreira Torrentes

Solteira, Brasileira, 44 anos
Rua Coronel Alberto de Melo -54 Centenário
CEP 25030 - 150– Duque de Caxias- RJ
Celular: (21) 98879- 4035
E-mail:karlatorrentes@yahoo.com.br

Objetivo

Busca da necessária experiência para o crescimento pessoal e profissional, culminando com a consequente satisfação do contratante. Tendo sempre como objetivo, não só atingir metas estabelecidas, mas superá-las.

Resumo profissional

Sólida experiência na área de Administrativa e em outras áreas conforme meu curriculum e em atuação em empresas de grande porte. Capacidade rápida de assimilação a novas tarefas, adequação em qualquer ambiente de trabalho, planejamento, coordenação, organização, estabelecimento de prioridades, iniciativa, criatividade, flexibilidade, espírito de equipe, bom relacionamento interpessoal, boa apresentação, facilidade para propor soluções criativas, visualizar novas oportunidades e adicionar qualidade aos diversos processos, rotinas e produtos existentes na empresa.

Experiência Profissional

Desde 01/04/2022 até 31/12/2022
COOTRAB COOPERATIVA CENTRAL DE TRABALHO

Cargo: Assistente Operacional II

Desde 03/2021 até 12/2021
NITEROI CENTER COMERCIO DE ROUPAS E ARTIGOS DIVERSOS LTDA

Cargo: Assistente Contabilidade

Controle e registro de documentação, escrituração de livros fiscais, classificação de despesas, análise e reconciliação de contas, organização logística, preenchimento de e planilhas, avaliação de documentação bancária, conservação de arquivos, e render e contatar clientes e parceiros via telefone e Email.

Desde 02/2018 até 06/2021

GRANDE RIO COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DO VESTUARIO EIRELI

Cargo: Assistente Financeiro I

Realizações levantamentos e controle das transações financeiras, acompanhamento fluxo de caixa, contas a pagar e receber, cobranças e pagamentos, emissão de relatório de custos, organização de documentos, conferência de protocolos de notas fiscais, supervisão datas de vencimentos de contratos, gerenciamento de faturas atendimento ao cliente.

Desde 05/2016 até 2018

TEMAR REFRIGERAÇÃO E MANUTENÇÃO EIRELI-ME.

Cargo: Assistente Administrativo

Participação em diversos serviços da empresa, realização de serviços de organização de arquivos de Faturamento, vendas, supervisionamento de técnicos e vendedores, controle de materiais, atualizações e elaboração de planilhas vendas, controle de rotas, documentações, internas entrada das notas fiscais de devolução.

Organização de documentos e sua classificação contábil, emissão de notas fiscais e boletos, emissão de relatório com controle de Receita e despesas para apuração do resultado.

Desde 02/2012 até 06/2015

TEL 4 TELECOMUNICAÇÕES E INFORMÁTICA LTDA.

Cargo: Assistente Administrativo Financeiro

Atuei como secretária da Diretoria e de Gerente, desenvolvendo atividades nas áreas Administrativa Financeira, Elaboração e planejamento financeiro semanal e mensal das 05 empresas.

Autorização de pagamentos, acompanhar pagamentos via on-line e através do caixa do fundo fixo. Emitir baixa de contas pagas através de sistemas e planilhas em Excel. Emissão de extratos bancários diários para conferência de entradas, saídas escaldos, Conciliação de Cartões de Crédito, Controle de adiantamento de funcionário e recarga Rio Card.

Realizei atividades, efetuando levantamentos e controles de estoques de Equipamentos da empresa, fiscalizando e garantindo o perfeito estado de uso e conservação, organização de documentos e sua classificação contábil, emissão de notas fiscais e boletos, emissão de relatório com controle de Receita e despesas para apuração do resultado. Controle de todas as atividades financeiras, interna e externa, recebimento e conferência do movimento financeiro diário, conferência de caixa, Controle recebimento de Notas Fiscais, Conciliação bancária; – Controlar contas a pagar e receber, faturamento e inadimplência; – Lançamentos em sistema; – Notas fiscais; – Assessorar gerência financeira

Desde 07/2012 /02/2013

IZI Telecom Prestação de Serviços a Internet.

Cargo: Auxiliar Administrativo Pleno

Participação em diversos serviços da empresa, realização de serviços de organização de arquivos de Faturamento, vendas, supervisionamento de técnicos e vendedores, controle de materiais, atualizações e elaboração de planilhas vendas, controle de rotas, documentações, internas entrada das notas fiscais de devolução, controle de cliente por IP/MAC, Hotspot, PPPoE e Protocolo Proprietário. (Integrado ao FreeRadius), controle financeiro desde de compras à instalações, estoque, controle de planos, velocidades e cotas, Cobrança Bancária: Remessa de Arquivos / Emissão de Boletos (Integrado com todos os bancos), Interação com o cliente: Envio de comunicados, cortes ou promoções, Bloqueio automático de clientes inadimplentes

09/2005 à 02/2010

DESEMPENHO ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E CONSULTORIA.

Cargo: Analista de Projetos II / Assistente Administrativo

Participação em diversos serviços da empresa. Atuação como prestadora de serviços da Telemar/Oi. Realização de serviços de organização de arquivos de Faturamento, controle e atualização de planilhas de Contingências, elaboração de Planilhas e organização de documentos e arquivamento para defesa de Autos de Infração, Cumprimento e Controle das Obrigações Acessórias Estaduais e Municipais, Análise dos Livros de Entradas e Saídas do ICMS, disponibilização de documentos para auditoria SOX, Realização de Mapeamento de Processos.

1999/2002

DIMPUS CONFECÇÕES LTDA

Cargo: Auxiliar de Produção

Atuação em diversas áreas/cargos: Estagiária, Recepcionista, Assistente Administrativo, Custos, Atendimento aos lojistas, Coordenação de Equipes, assuntos Administrativos da Empresa (Compras, cotações, Licitações, cobrança de cheques devolvidos, pagamento de comissões), Emissão de Notas fiscais, Controle de Entrada e Saída de Mercadoria, Balanços, Recebimento e conferência de mercadoria, conferência.

04/1998 à 12/1999

CONFECÇÕES MOURAD

Cargo: Auxiliar de Escritório

Atuação em diversas áreas/cargos: Estagiária, Recepcionista, Assistente Administrativo, Vendas, Emissão de Notas fiscais, Controle de Entrada e Saída de Mercadoria, Balanços, Recebimento e conferência de mercadoria, conferência.

04/1997 à 12/1997

A & A COMÉRCIO LTDA.

Cargo: Atendente

Atendimento ao Público, Controle de Entrada e Saída de Mercadoria.

Formação acadêmica

Administração de Empresas (Universidade Unigranrio) 4º período. (Incompleto)

Informações adicionais

Experiência no Pacote Office, Excel, Power Point (básico), Access. Conhecimento do Sistema SAP, SANF, ASPEN SATI, SQL, SAGU, Altarede System, Winsiga.