

LUCIANA FERNANDES DA SILVA

RESUMO PROFISSIONAL

Administrativa e Secretariado com anos de experiência na gestão. Hábil em priorizar tarefas, mantendo a organização e a otimização do fluxo de trabalho. Capaz de equilibrar necessidades administrativas.

EXPERIÊNCIA

- **LUCIA CARLA ADMINISTRADORA DE IMÓVEIS LTDA.**
Cargo: Auxiliar Administrativa.
Funções: Assistência diretoria, responsável pelo setor de compras, estoque e inventário mensal, emissão de boleto, contas a pagar e receber.
- **LOJA FEITO A MÃO LTDA.**
Função: Sócia
Funções: Atendimento ao cliente, fechamento de caixa, comprar de mercadoria, estoque e inventário mensal.
- **MENDONÇA & JL COMERCIO DE COMBUSTIVEL LTDA.**
Cargo: Auxiliar Administrativa.
Funções: Assistência diretoria, responsável pelo setor de compras, estoque e inventário mensal, emissão de boleto, contas a pagar e receber.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Superior Incompleto: Administração de Empresa (Estácio).
- Ensino Médio: Técnico de Informática (Colégio Antares).
- Cursos: Técnico de Informática, Excel, Word, Pacote de office (avançado) Digitação.

COMPETÊNCIA

Facilidade de trabalhar em equipe, bom relacionamento interpessoal e flexibilidade. Buscando atendimento para solucionar, melhor crescimento da empresa com todos os colaboradores.

ENDEREÇO

Bairro: Vila são Luís – RJ

Contato: (21) 96438-3835 / (21) 98077-6284

Email: 85fernandeslu@gmail.com

Luciana Fernandes da Silva
