

## **TAMIRIS LOPES DA SILVA**

Brasileira, solteira, 29 anos.

Rua Parreira nº 2 – São Bento – Duque de Caxias – RJ

Tels. (21) 99134-0134 / (21) 99213-8565 / (21) 97942-2339 / (21) 97595-0174

E-mail: [tamirislopes13.tl@gmail.com](mailto:tamirislopes13.tl@gmail.com) / [tamiris\\_lopes13@hotmail.com](mailto:tamiris_lopes13@hotmail.com)

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA:**

- Ensino Médio – Colégio Estadual Rui Barbosa (Concluído).

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

- Abril/2023 á Setembro/2023 – Mercearia Boa Sorte LTDA.  
Cargo: Auxiliar de Escritório  
Principais Atividades: Sistema XMarket; importação de notas por meio do FSist; entrada em notas utilizando margens para precificação de produtos; transferência de produtos para outras lojas; geração de relatórios através do Excel; cálculo de metas; baixa de produtos; ativação de promoções e encartes; contato com os setores Financeiro e RH; contato por telefone e e-mail; auxílio no caixa e demais atividades relacionadas ao cargo.
- Janeiro/2018 á Setembro/2018 – Supergasbras Energia LTDA. (Contrato)  
Cargo: Jovem Aprendiz, setor: Financeiro (administrativo)  
Principais atividades: Criação de requisições e pedidos através do sistema SAP; processo de recebimento de notas fiscais confrontando com os pedidos de compras e analisando a retenção de impostos, solicitando o parâmetro fiscal quando necessário; digitalização e controle de notas utilizando o Excel; contato via telefone e por e-mail; auxílio na recepção da empresa por escala.
- Abril/2017 á Dezembro/2017 – Supergasbras Energia LTDA. (Contrato)  
Cargo: Jovem Aprendiz, setor: Operações (administrativo)  
Principais atividades: Criação de requisições e pedidos através do sistema SAP; controle de contratos do setor de operações; processo de recebimento de notas fiscais confrontando com os pedidos de compras e analisando a retenção de impostos, solicitando o parâmetro fiscal quando necessário; controle e arquivos de guias de recolhimento dos prestadores; controle de documentação pertinente à qualidade da produção de envase de recipientes; contato via telefone e por e-mail; auxílio na recepção da empresa por escala.
- Abril/2014 á Julho/2016 – Pavan Caxias Materiais de Construção LTDA.  
Cargo: Auxiliar de Escritório (foco em vendas)  
Principais Atividades: Sistema MicroUniverso, faturamento e emissão de notas fiscais eletrônicas, arquivamento de documentos, elaboração de orçamentos, emissão de relatórios, transferência, baixa e entrada de materiais, auxílio no caixa, contato via telefone e por e-mail.

### **CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES**

- Técnico em Administração - Senac (Cursando) Início:10/06/24 - Término:08/09/25
- Operador de Computador (Windows, Word, PowerPoint, Excel) - Faetec
- Experiência com sistema SAP ERP módulos: FI, PM, MM, SD e QM.