

Mylena Ramaldes Reis

Informações para contato: (21) 99568-0771 / Mylenaramaldes62@gmail.com

Endereço: Jardim Cantagalo / Guapimirim - Rj

Estado Civil: Solteira

Idade: 25 anos

Objetivo:

Área Administrativa / Financeira / Vendas.

Formação acadêmica

Ensino médio: Completo

Superior incompleto: Gestão financeira/ Universidade Estácio de Sá, Guapimirim – Rj

Cursando : Técnico em Radiologia / CETEF

Cursos livres

Contabilidade empresarial / Fundação Bradesco

Atendimento ao público / Fundação Bradesco

Excel avançado / Fundação Bradesco

Histórico Profissional

Prol Central Serviços LTDA

Agosto 2015 – Agosto 2016

Jovem Aprendiz – Ocupações administrativas

- Atendimento por telefone e e-mail, com destaque para a linguagem correta e gentil, buscando tornar o ambiente mais produtivo.
- Suporte às demais áreas da empresa, visando a compreensão das outras funções de forma a colaborar com toda a equipe.
- Localização, controle e arquivamento de documentos, proporcionando maior agilidade aos processos da empresa.

- Conferência de notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos, contribuindo para melhor organização do departamento financeiro.

Select Cobranças e Informações EIRELI

Julho 2020 - Março 2023

Consultor de vendas - Assistente financeiro

De 2020 a 2021 atuando como consultor de vendas

- Captação de clientes
- Fechamento de contrato
- Pós venda

De 2021 a 2023 atuando como assistente financeiro

- Responsável pelo fechamento do caixa ao fim do expediente, reportsando os valores registrados à contabilidade.
- Suporte no controle das contas, garantindo que os recebimentos e pagamentos fossem feitos dentro dos prazos.
- Auxílio nas atividades de administração de pessoal, incluindo admissões, rescisões e benefícios. Atuando em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos.
- Criação de registros de novos funcionários e organização dos arquivos dos atuais colaboradores.

Habilidades e competências

- Boa comunicação e relacionamento com a equipe, clientes e fornecedores
- Familiaridade com as rotinas administrativas
- Proatividade e independência na realização das tarefas
- Criatividade e inovação ao propor soluções
- Digitação rápida ao redigir textos e inserir informações no sistema
- Pensamento Ownership.