



# Aline de Paula

---

## Experiência

- Empresa Distribuidora de Bebidas TCHÊ de Iguaçu LTDA (aux. Administrativo 9 meses – emissão de notas fiscais e secretária)
- Empresa DCR Bobinas e Artefatos de Papel e Plástico Ltda (5 anos / área administrativa)
  - Atendimento ao cliente
  - Faturamento (Habilitada no sistema ALTERDATA)
  - Financeiro (Conhecimento de sistema bancário)
  - Secretária

## Escolaridade

Ensino Médio – Formação de Professores (Instituto de Educação Rangel Pestana)  
Nível Superior \_Pedagogia (UNIABEU\_NILÓPOLIS 7º período) incompleto  
Colégio e Curso GHF – Secretariado nível técnico

## CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO E HABILIDADES

- Noções de Inglês Básico
- Conhecimento de Informática (Pacote Office, Internet).
- Experiência no sistema ALTERDATA em emissão de notas fiscais eletrônicas
- Experiência em emissão e manipulação de boletos e sistemas bancários

## ÁREAS DE INTERESSE

Auxiliar administrativo  
Faturamento (emissão de notas fiscais e função bancária)  
Atendimento ao cliente  
Recepção / Secretária

 Rua Ari Camargo 112  
Vila Emil - Mesquita

 21- 97419-0127

 depaulaaline12@gmail.com