

LUCIANA MARIA DA SILVA

CONTATO

Rua Antenor Guirlanda, n°25
RJ.

Celular: (21) 96937-5649

lucianasilva332009@hotmail.
com

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- **Data De Nascimento:**
22/05/2975
- **Nacionalidade:** Brasileira.
- **Naturalidade:** RJ.
- **Estado Civil:** Solteira.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino Médio:
Completo., Colégio Bangu.

Ensino Superior:
Administração, 3º Período.

CURSOS

- **Curso:** Informática. (**Windows - Word - Excel - Internet**)
(**Instituição: S.O.S Computadores**)

RESUMO PROFISSIONAL

- Profissional eficiente e com boas habilidades de relacionamento interpessoal, com conhecimentos nas áreas administrativas e nas áreas na qual tenho experiência, para que contribuam para a prestação de um serviço de excelência e para o suporte à equipe em tarefas diversas, visando colaborar efetivamente com a rotina de trabalho.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Tesoureiro, SUPERMERCADO COSTAZUL ERELLI., (06/2017-2023)

- Informações de valores para o banco, preenchimento de planilhas, enviar movimento dos caixas para o financeiro, controle de notas fiscais de despesas.

Atendente de caixa, PRESUNIC SUPERMERCADO - CENCOSUD BRASIL., (Período: 2004 - 2016)

- Auxiliar Administrativo Financeiro.
- Prestação de serviço remoto, valorizando a comunicação e a transparência a fim de entregar um serviço de excelência.

Ass. Administrativo de controle de notas fiscais, CARREFOUR SUPERMERCADO., (Período: 2001 - 2004)

- Previsão de contas a pagar e receber, incluindo conciliação de recebíveis, garantindo a conformidade com o planejamento financeiro.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Organização para controle de notas fiscais e pedidos.
- Habilidade com sistemas de emissão de notas fiscais.
- Atenção aos detalhes ao lidar com documentos e notas fiscais.
- Habilidade com Excel e Word para controle administrativo.
- Conhecimento de Pacote Office para controle administrativo.
- Conhecimento em métodos de erradicação e controle de pragas.
- Autocontrole e maturidade emocional sob condições estressantes.
- Organização para controle dos níveis de estoque.
- Prática com a classificação de documentos.
- Habilidade com números e cálculos matemáticos.
- Conhecimento do sistema SAP para gestão de tesouraria.
- Precisão ao verificar saldos de caixas.
- Bom relacionamento interpessoal para lidar com equipes e clientes.
- Conhecimentos em Word e Excel para geração de relatórios e planilhas.
- Bom entendimento das etapas de fluxo de caixa.
- Organização para lidar com tarefas e prazos.