

Katlyn Letícia Bernardo.

Brasileira, solteira, 22 anos.

Endereço: Rua Maranhão, 495 Cordeiros - Itajaí/SC.

Telefone: (47) 99218-0278

PERFIL:

Uma pessoa comprometida com as atividades que lhe são impostas, sério e de boa índole, que desenvolve um ótimo trabalho em equipe, sempre pontual e educada, disposta a adquirir novos conhecimentos e oportunidades.

FORMAÇÃO:

- Ensino Superior (Cursando) - Psicologia 6º Período

Cursos Extracurriculares.

Centro Educacional CEBIP- Carga Horária/ano: 82 horas- (2017).

- Administração de pessoas.
- Assistente administrativo.
- Crédito e cobrança.
- Logística.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.

Usivic Serviços de Usinagem Ltda: 06/2020 - 2021 – 2022 - 2023 Cargo: Auxiliar Administrativo.

Atividades desenvolvidas: Faturamento: emissão de notas fiscais, emissão de boletos, controles de planilhas de notas fiscais no geral, fechamento do faturamento. Financeiro: Cobranças no geral, cuidados do contas a pagar e contas a receber, cuidados com gastos no geral, relatórios de gastos, pagamento de boletos e controle dos mesmos. RH: folhas de pagamento, admissões, demissões, controle do ponto eletrônico, integrações e controles no geral. Entrada de notas fiscais de fornecedor, cuidados com CFOP, controle de gastos, emissão de pedido de compra. Segurança do Trabalho: controle de fichas de EPI's, entrega de EPI's cuidados com certificados e controle dos mesmos, auxiliando na área de compras. Comercial: Cuidados com e-mail, prospecção em vendas, entrada de orçamentos, finalização de orçamentos e diagnósticos.

Bistek Supermercados Ltda: 03/2020 - 05/2020. Cargo: Operadora de Caixa

Atividades desenvolvidas: Operadora de caixa no geral.

Conexão Marítima Ltda: 07/2018 - 05/2020. Cargo: Segurança do Trabalho (Jovem Aprendiz).

Atividades desenvolvidas: Preenchimento e controle de planilhas, ficha de EPI's, controle de entrega de uniformes e EPI's, digitalizações de documentos e certificados, auxiliar nas rotinas administrativas do setor.

Consórcio MGT: 05/2017 - 04/2018. Cargo: Auxiliar Administrativo (Jovem Aprendiz).

Atividades desenvolvidas: Análise de Ordem de Compra e validação final (carimbo e assinatura), recebimento e análise da documentação enviada pelo fornecedor para elaboração de contratos. Inserir/acompanhar dados diariamente no Sistema de Contratos. Envio, recebimento e controle de documentos físicos por meio das GRDs (correspondências). Cadastramento e arquivamento das Ordens de compra, bem como Contratos no arquivo físico.

Detroit Brasil Ltda: 11/2015 - 03/2017. Cargo: Auxiliar Administrativo (Jovem Aprendiz).

Atividades desenvolvidas: Preenchimento e controle de planilhas, digitalizações de documentos e certificados, auxiliar nas rotinas administrativas do setor.