

Elis Soares Severo

Dados Pessoais

Data de nascimento: 27/11/1989

Idade: 34 anos

Estado Civil: Casada

País: BR

Estado: SC

Cidade: Itajai

Bairro: Espinheiros

CEP: 88317115

Endereço: Rua Laura Rebello,777,apartamento 101

Telefone: 51-991323916 / 51-991468680 (Recado)

Email: elis.soarressevero@yahoo.com.br

Resumo

Sou uma pessoa responsável e comprometida, tenho facilidade de apreender processos novos, facilidade de conviver e interagir em grupo, sempre procuro ter conhecimento de tudo que faço e estar atualizada na minha área.

Objetivo

Área Administrativa / Área Comercial/Financeira

Formação

Técnico em Administração

Escolas e Faculdades QI - Concluído em: 2012

Gestão Financeira

Estacio EAD – Cursando 4 semestre

Informática - Intermediário, Inglês - Básico, Espanhol - Básico

Experiência Profissional

08/02/2022 – 20/08/2023 - Laboratório Lifar (Grupo Dimed)

Cargo: Assistente financeiro

Lançamento de despesas do contas a pagar, conciliações, Baixa de títulos,

Liquidação de boletos, controle de entrada no banco, lançamento de notas fiscais e impostos.

Atendimento ao cliente interno e externo, Identificar as contas contábeis para lançamento das Despesas, Responder demanda de e-mails e arquivar os documentos do mês.

09/04/2018 – 10/08/2021 – Mazer Distribuidora LTDA

Cargo: Auxiliar Administrativo (Setor-RMA/Garantia)

Entradas e saídas de notas fiscais de fornecedores e clientes, acompanhar as garantias dos produtos para não vencer, contato direto com os fornecedores, revisão de impostos das notas fiscais, atendimento ao cliente via telefone e e-mail, trabalhar com planilhas de excel, cumprir as demandas do dia.

Lançar pedidos de clientes e fornecedor, devoluções de compra e venda, controle de estoque, transferências de mercadorias entre filiais, auxiliar colegas novas, atendimento ao cliente e toda parte de pós vendas.

15/08/2016 – 04/04/2018 – WMS Supermercados Ltda (Walmart)

Cargo: Assistente de processos I (back office – lateral)

Entradas e saídas de notas fiscais, revisão de impostos das notas fiscais, atendimento ao cliente via telefone e e-mail, trabalhar com planilhas de excel, cumprir as demandas do dia.

11/11/2014 - 03/04/2016 - Ivonete Terezinha Soares Severo (Loja de bolsas e malas)

Cargo: Auxiliar Administrativo / Vendas

Contas a pagar e receber, atendimento ao cliente por telefone e e-mail, atendimento a clientes na loja, lançar documentos no sistema, conferência de mercadorias, controle de notas fiscais de entrada e saída de mercadorias, emissão de notas fiscais, contatar com transportadoras, elaborar planilhas de controles.

05/12/2011 - 21/06/2013 - Elo Sistemas Eletrônicos Ltda

Cargo: Auxiliar Administrativo

Atendimento ao cliente por telefone e e-mail, lançar documentos no sistema, entrada e saída de material do setor de assistência técnica, emissão de notas fiscais, expedir produtos, contatar com transportadoras, elaborar planilhas de controles, lançar ordens de serviço.

01/08/2009 - 30/06/2011 – Ncv Alternativa Contabilidade

Cargo: Recepcionista / Assistente Contábil

Atender e fazer ligações, lançamentos de documentos, atendimento á clientes, calcular impostos, conciliação bancária, organização de documentos, arquivamento, elaborar contratos social das empresas, contabilidade em geral.

• Informações Adicionais e Conhecimentos

Disponibilidade para viagens.

Disponibilidade para mudança.

CNH B

