

Rua: Luiz Berlim, nº: 201, Centro  
Itajaí – SC.  
CEP: 88.302-010  
Fone: (047) 3045-3802  
Celular: (047) 99922-9209  
Email: adridemello@hotmail.com

# ADRIANA DE MELLO

---

## Dados Pessoais

**Filiação:** Célio de Mello  
Vilma Victorino de Mello.  
**Data de Nascimento:** 20/12/1972.  
**Naturalidade:** Itajaí / SC  
**Estado Civil:** Solteira

**Formação:** Univali – Itajaí/SC  
Logística (incompleto)  
6º Período

## Cursos Complementares:

- **Curso de Computação:** Microlins
- **Curso de Departamento Pessoal:** Microlins
- **Curso de Auxiliar Contábil:** Microlins
- **Curso de Cupom Fiscal:** Microlins
- **Curso de Administração de Empresas:** Microlins.
- **Curso de Financeira:** Microlins.

## Resumo de atividades profissionais:

Financeira e Administrativa; Fiscal; Faturamento, Comercial, Vendas, Importação, Auxiliar de Departamento Pessoal; Compras; Estoques; Distribuição; Armazenamento; Atendimento ao Público.

## Experiências profissionais:

- **Empresa:** Moraes Serviços Logísticos LTDA
- **Função:** Analista financeira.
- **Período:** 09/08/2021 a 10/07/2023

**Atividades Profissionais:** Financeiro: Contas a pagar, pagamentos bancários, controle, conferências dos relatórios; DDA, Folha de pagamentos dos funcionários, Comissões de Vendas; Controle das viagens dos motoristas, pagamentos das descargas os adiantamentos/saldos das viagens, contas a receber, cobranças, fluxo de caixa, lançamentos bancários, conciliações, consulta de cadastros no Serasa; Faturamento; cadastros de fornecedores e clientes, atendimento aos fornecedores a aos clientes, organização dos documentos.

- **Empresa:** Autonova Comercio de Veículos LTDA
- **Função:** Analista financeira.
- **Período:** 16/01/2020 á 04/08/2021.

**Atividades Profissionais:** Financeiro: Financiamentos bancários, propostas de vendas e os contratos, contas a pagar e receber, fluxo de caixa, lançamentos bancários, conciliações, pagamentos, consulta de cadastros no Serasa, faturamento.

Administrativo: Lançamentos das NFS de entrada, devoluções, organização dos documentos para os despachantes e para o cartório, estoques, cadastros de fornecedores e clientes e atendimento com os fornecedores e com os clientes.

- **Empresa:** Azza Comercio, Importação e Exportação LTDA
- **Função:** Assistente financeira
- **Período:** 02/07/2017 á 28/01/2019.

**Atividades Profissionais:** Faturamento, Financeiro: contas a pagar, contas a receber, fluxo de caixa, lançamentos bancários, conciliações, pagamentos, consulta de cadastros no Serasa. Compras; Vendas de Mercadorias; Conferência dos Packing list; Lançamentos e conferência das NFS de entrada e saída, devoluções, cadastros de fornecedores e clientes, impostos, atendimento aos fornecedores a aos clientes, estoques.

- **Empresa:** F. Karine Comercio LTDA
- **Função:** Assistente financeira
- **Período:** 05/02/2012 a 20/06/2017.

• **Atividades Profissionais:** Faturamento, Financeiro: contas a pagar, contas a receber, fluxo de caixa, lançamentos bancários, conciliações, pagamentos, consulta de cadastros no Serasa. Administrativo (NFS de entrada e saída), devoluções de mercadorias, cadastros de fornecedores e clientes, impostos, atendimento aos fornecedores a aos clientes.

•

- **Empresa:** Atacado de Armarinhos Pavan LTDA - ME
- **Função:** Assistente financeira
- **Período:** 23/05/2010 á 14/11/2011.

• **Atividades Profissionais:** Financeiro: contas a pagar, contas a receber, lançamentos bancários, conciliações, pagamentos, fechamento do caixa, consulta de cadastros no Serasa. Administrativo (NFS de entrada e saída), devoluções de mercadorias, cadastros de fornecedores e clientes, impostos, atendimento aos fornecedores a aos clientes.

•

- **Empresa:** Kelyne Bins de Marco - ME
- **Função:** Compras e Assistente Administrativa.
- **Período:** 01/07/09 á 25/03/2010.

• **Atividades Profissionais:** Compras, cotações de preços, tabelas de preços, supervisão nas entradas das mercadorias, devoluções de mercadorias. Administrativo (NFS de entrada e saída), lançamentos das mercadorias, cadastro de fornecedores e clientes, impostos, atendimento aos fornecedores a aos clientes.

- **Empresa:** Ethel Kleis - ME
- **Função:** Assistente Administrativa e Financeira.
- **Período:** 18/08/08 á 27/03/09.
- **Atividades Profissionais:** Financeiro: contas a pagar, contas a receber, lançamentos bancários, pagamentos, fechamento do caixa, consulta de cadastros. Administrativo (NFS de entrada e saída), devoluções de mercadorias, cadastros de fornecedores e clientes, impostos, atendimento aos fornecedores a aos clientes, preços nas mercadorias. Departamento pessoal: Pagamentos dos funcionários

**Coloco-me à disposição para uma entrevista pessoal, onde poderei fornecer maiores informações sobre meu perfil profissional.**

Um aplicativo para todas as suas  
necessidades de Word, Excel, PowerPoint  
e PDF. Obter o aplicativo Microsoft 365:  
<https://aka.ms/GetM365>