



Alice Verônica

Rua Aldo Silva, 350 -
Itajai, Santa Catarina



aliceveronica2803@gmail.com



(92) 98435-8165



Objetivo

Atuar como auxiliar ou assistente em setores administrativos.

Qualificação Profissional

Excelente capacidade de comunicação, relacionamento interpessoal e ótima eloquência verbal

Experiência Profissional

**Ass. Administrativo Shopping Ponta Negra - 06/11/2023 –
18/03/2025.**

Principais Atividades:

- Controle de inadimplência de compras, acompanhando coletas e tomando ações para reduzir riscos financeiros.
- Realização de pagamentos mensais a fornecedores fixos, garantindo a pontualidade e organização financeira.
- Atualização de planilhas de apólices de seguro, garantindo a precisão e acessibilidade das informações.
- Gestão de compras e controle de materiais, mantendo o estoque em conformidade com as necessidades operacionais.
- Suporte às auditorias internas por meio do portal Esphera, contribuindo para a transparência e conformidade dos processos.
- Solicitação de confissões de dívida através do sistema ISJ e coleta de assinaturas digitais via DocuSign.
- Manutenção diária de planilhas de controle, promovendo eficiência e clareza nas informações administrativas.
- Apoio ao setor de Recursos Humanos, realizando marcações de exames, organização de entrevistas, processos de admissão e gestão de benefícios, como o vale-transporte.

Jovem Aprendiz Shopping Ponta Negra - 06/11/2021 - 06/11/2023

Principais atividades:

- Realização de pagamentos fixos da empresa, assegurando a pontualidade e a organização financeira.
- Apoio ao setor de Recursos Humanos em atividades administrativas e operacionais.
- Suporte ao departamento de Contas a Receber, contribuindo para o controle de recebíveis e conciliação financeira.
- Controle mensal de materiais, garantindo o estoque adequado e o fornecido para operações contínuas.

Formação

Centro Universitário Fametro
Administração 4º Período - EAD

Cursos adicionais

Pacote Office Excel Avançado
Educação Financeira