



# EVELYN VARGAS DE SOUZA

## ● CURSOS

- Instituto Crescer Projeto do Protagonismo Juvenil através de oficinas que vislumbre a Qualificação para o mercado de trabalho - Instituto Crescer, Itajaí, SC - 800 horas.
- Instituto Técnico de Qualificação (ITEQ) - 72 horas.

## ● EXPERIÊNCIAS DE TRABALHO

### MORAES SERVIÇOS LOGÍSTICOS

Recepcionista

- Recepcionar as pessoas como clientes, funcionários e visitantes procurando identificá-los, enchaminhá-los a pessoa ou setor procurados.
- Atender chamadas telefônicas.
- Anotar recados, cuidar do ambiente de trabalho como higiene e organização.
- Follow-up de cargas e motoristas.

### SC WELD LTDA

Auxiliar Administrativo

- Atendimento telefônico e presencial.
- Organização de arquivos.
- Recepção e envio de documentos.
- Criação de planilhas.
- Verificação da entrada e saída de correspondências.
- Auxílio aos assistentes, analistas e supervisores nas atividades propostas.
- Emissão de notas fiscais de serviço.
- Emissão de notas fiscais de venda.
- Entrada no sistema de mercadorias.
- Fechamento de documentos mensais para contabilidade.
- Caixa - entrada e saída.

Sou Evelyn Vargas, tenho 23 anos. Procuro uma empresa onde posso mostrar meus conhecimentos e crescer ainda mais profissionalmente.

## INFORMAÇÕES PESSOAIS

(47) 99232-7754

Rua Goiás nº 24, Itajaí - Sc  
evelynvargax@icloud.com  
Carteira de motorista A-B

## FORMAÇÃO

- Ensino Médio completo
- Eeb Dom Afonso Niehues, Itajaí - SC
- Planejamento de uma formação - Processos Gerenciais.

## HABILIDADES

- Facilidade em aprender rápido.
- Experiência com sistema: Escalsoft / Benner / Sigantet / Sebrae.
- Experiência com ligações, atendimento ao público, trabalho em equipe.



Sou Evelyn Vargas, tenho 23 anos. Procuro uma empresa onde posso mostrar meus conhecimentos e crescer ainda mais profissionalmente.

## **INFORMAÇÕES PESSOAIS**

(47) 99232-7754

Rua Goiás nº 24, Itajaí - Sc

evelynvargax@icloud.com

Carteira de motorista A-B

## **FORMAÇÃO**

- Ensino Médio completo
- Eeb Dom Afonso Niehues, Itajaí - SC
- Planejamento de uma formação - Processos Gerenciais.

## **HABILIDADES**

- Facilidade em aprender rápido.
- Experiência com sistema: Escalsoft / Benner / Sigantet / Sebrae.
- Experiência com ligações, atendimento ao público, trabalho em equipe.

## **DENTECK AR CONDICIONADO**

Vendedora

- Atendimento telefônico e presencial.
- Vendas de equipamentos de ar condicionado.
- Criação de orçamentos e pedidos no sistema.
- Prospecção de novos clientes.
- Pós vendas.

## **TRIP SERVICE - AGÊNCIA DE VIAGENS**

Assistente Financeiro / Administrativo

- Conciliação de faturas aéreas.
- Experiência direta com sistema (Benner Backoffice).
- Solicitações de reembolsos aéreos.
- Envio de email tais como para companhias aéreas como para consultores.
- Emissão de notas fiscais de serviço.
- Criação de planilhas.
- Auxílio aos assistentes, analistas e supervisores nas atividades propostas.

## **JG SERRALHERIA**

Auxiliar administrativo

- Criação de orçamentos.
- Emissão de notas fiscais de venda.
- Emissão de notas fiscais de serviço.
- Controle de contas a pagar e receber.
- Gestão e conferência de pagamentos bancários.
- Acompanhamento de fluxo de caixa.
- Fechamento mensal de documentos para contabilidade.
- Realização de compras para o estabelecimento.
- Controle de estoque básico.
- Atendimento telefônico e presencial a clientes e fornecedores.
- Alimentação e atualização de planilhas administrativas.
- Organização e envio de documentos para a contabilidade.
- Organização e manutenção da higiene dos ambientes de trabalho.