



Pamela Crystyne de Oliveira Pereira

Solteira, 33 anos

Filho: Menino 16 anos

CNH - AB

Endereço: Eredes Serpa, 734 - Casa

Cordeiros, Itajaí/SC

Telefone: (47) 99231-0839

E-mail: pamellapereira11@gmail.com

OBJETIVO: Busco uma oportunidade que me permita aplicar e aprimorar meus conhecimentos, contribuindo para o crescimento da empresa enquanto evoluo profissionalmente. Tenho disposição para aprender continuamente, assumir novos desafios e agregar valor com dedicação e responsabilidade.

PERFIL PROFISSIONAL: Profissional proativa, organizada e orientada a resultados, com sólida experiência em rotinas administrativas, atendimento ao cliente e trabalho em equipe. habilidade em resolver problemas, adaptar-se rapidamente a novos desafios e manter altos padrões de qualidade. Comprometida com a melhoria contínua, comunicação eficiente e entrega de resultados consistentes. Busco oportunidade para contribuir com conhecimento, dedicação e visão de crescimento.

Formação

- Cursando Graduação em Administração

Qualificações

- Assistente Administrativo
- Contabilidade Introdutória
- Recepcionista
- Atendimento ao cliente
- Informática Básica
- Pacote Office

Experiência Profissional

- **Open Trade Exportação e Importação LTDA**
Cargo: Assistente Financeiro/Faturamento
Principais Atividades: Faturamento, financeiro contas a receber, conciliação bancária, emissão de boletos, notas fiscais eletrônicas, sistema Conexos.
- **GR8 Administradora de Imóveis**
Cargo: Assistente Administrativo
Principais Atividades: Faturamento, financeiro contas a pagar e receber, sistema Imobzi, cadastramento de Leads, manter sistema e planilhas atualizadas, arquivamento de documentos físicos e digital de todos os contratos e documento relacionados, cadastro de imóveis venda e locação, atendimento no setor de locação, preparar, revisar e atualizar contratos de locações de imóveis, vistoria inicial e final, entrega de chaves dos imóveis aos locatários, prestar suporte aos clientes, acompanhar assinaturas digitais, monitorar prazos e vencimentos dos contratos, notificando os clientes e a equipe interna sobre renovações ou quaisquer alterações necessárias.
- **Delu Importação e Comércio Atacadista**
Cargo: Assistente Administrativo/Faturamento
Principais Atividades: Faturamento, financeiro, RH, contar a receber, conciliação bancária, escritório em geral.
- **BlueSea Offshore Catering Eireli EPP**
Cargo: Assistente Administrativo/Faturamento
Principais Atividades: financeiro, faturamento, lançamentos de notas fiscais de entrada e saída, notas de devoluções, digitação de pedidos, emissão de Notas fiscais, rotinas administrativas no geral.
- **Mundo Mágico da Carlota Entretenimento**
Cargo: Secretária Administrativa
Principais Atividades: atendimento aos clientes, treinamento para os novos recreadores, compras de mercadorias, contratos, logísticas de festas, serviços de rua, rotinas administrativas no geral.
- **Com. E Ind. De Pescados Kowalsky LTDA.**
Cargo: Auxiliar Contábil (Faturamento)
Principais Atividades: Emissão de notas fiscais eletrônicas, entrada e saída de mercadorias. Sistema SAT e Questor Empresarial.
- **Estel Engenharia LTDA**
Cargo: Auxiliar Administrativo
Principais Atividades: Departamento administrativo em geral, faturamento de notas fiscais eletrônicas, contas a receber.

- **JLG Distribuidora de Alimentos LTDA**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Período: 01/04/2014 – 01/05/2018

Principais Atividades: rotina administrativa em geral, faturamento de notas fiscais eletrônicas, lançamentos de notas de entrada e saída, digitação de pedidos, enviar documentos a contabilidade, notas de devoluções, cadastro de cliente, logísticas de entregas para motoristas, atualizações de boletos para clientes, atendimento telefônico, consulta SPC Serasa, trabalhava com o sistema ADMSYS Generations.

- **MM Madeiras Madeireira Lucoper**

Cargo: Repositora / Balconista

Principais Atividades: Vendas, reposição de mercadorias, orçamentos, organização de estoque.