



## **SOBRE MIM:**

Tenho 23 anos, sou uma pessoa dedicada, proativa e comprometida com tudo o que faço. Gosto de desafios e estou sempre em busca de novos aprendizados e oportunidades de desenvolvimento. Tenho facilidade para aprender, me adaptar a diferentes situações e trabalhar em equipe. Busco uma oportunidade profissional que me permita crescer, adquirir experiência e contribuir de forma positiva para a empresa.

## **CONTATO:**

☎ (11) 934162-129

✉ maducerutti2003@gmail.com

📍 Bairro Murta, Itajaí - SC.

## **FORMAÇÃO:**

- Ensino médio completo - E. E. B. Prefeito Olegári Bernardes.
- Cursando Comércio Exterior - Unaiisselvi

## **QUALIFICAÇÕES:**

- Gestão financeira - SEBRAE
- Gestão de pessoas - SEBRAE
- Analista administrativo - ADEQUA CURSOS
- Cursando inglês - CEBRAC

## **HABILIDADES:**

- Pontual
- Organizada
- Ótimo relacionamento interpessoal
- Boa comunicação oral e escrita
- Conhecimento em pacote office

# **Maria Eduarda Cerutti**

## **EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:**

### **MERCADÃO DE CARNES MARQUESA**

**Cargo:** Fiscal de caixa

**Atribuições:** Atendimento ao cliente e suporte aos colaboradores, lançamento e conferência de notas fiscais, abertura e fechamento de caixa, realização de pagamentos, controle e organização de estoque, solicitação e reposição de mercadorias e apoio nas rotinas administrativas e operacionais da empresa.

**Período:** 22/01/2020 a 05/05/2021.

### **TOKA DOS SONHOS**

**Cargo:** Assistente administrativo

**Atribuições:** Atendimento ao cliente e suporte aos colaboradores, faturamento, controle de contas a pagar e receber, realização de conciliação bancária, cadastro e atualização de clientes e fornecedores, contato com transportadoras e cotações de frete, organização de documentos administrativos e fechamento de caixa.

**Período:** 14/07/2021 a 28/02/2023.

### **TRANSPORTADORA TOTAL EXPRESS**

**Cargo:** Assistente administrativo

**Atribuições:** Atendimento a fornecedores e colaboradores, realização de integrações e suporte às rotinas administrativas, elaboração e gestão de contratos no sistema ProJuris, cadastro de agregados, compras de materiais para eventos corporativos, apoio às ações de endomarketing, auxílio em processos de homologação e controle de estoque

**Período:** 05/09/2023 a 08/01/2024.

### **GRUPO BARIGUI**

**Cargo:** Assistente financeiro

**Atribuições:** Faturamento, análise de dados, atendimento ao cliente e aos colaboradores, fechamento de caixa, lançamento de notas fiscais, solicitação de transporte, liberação de emplacamento, elaboração de planilhas.

**Período:** 06/05/2024 a 17/09/2024.

### **RPN TRANSPORTES**

**Cargo:** Assistente comercial

**Atribuições:** Atendimento ao cliente, cotações de fretes, cobranças, pendências, elaboração de planilhas.

**Período:** 23/09/2024 a 18/02/2025.

### **SKO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO**

**Cargo:** Assistente administrativo financeiro

**Atribuições:** Atendimento ao cliente, emissão de boletos, cobrança de inadimplência, lançamento de notas fiscais, baixas de pagamentos no sistema, elaboração de planilhas, consulta aos cadastros.

**Período:** 03/04/2025 até 12/06/2025.

### **CKS INTERNATIONAL**

**Cargo:** Assistente administrativo

**Atribuições:** Faturamento, data frete, rastreo de mercadoria, ocorrências, pendências.

**Período:** 18/08/2025 - Trabalhando atualmente.