

Elisiane Pereira Lemes de Oliveira

Data de nascimento: 03/04/1992

Estado civil: Casada

Endereço: Rua José Luiz Marcelino, 300 – Murta – Itajaí SC

Telefone celular: 47 999634-7427

E-mail: elisi.oliveira0304@gmail.com

OBJETIVO

Em busca de uma oportunidade para desenvolver e melhorar meus conhecimentos, que possa me instruir de forma crescente e contínua, visando sempre o crescimento profissional e pessoal.

HABILIDADES

Proatividade, facilidade em trabalhar em equipe, comunicativa, organizada. Experiência com Pacote Office (Excel, Word, ...)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Autêntica Boutique

Cargo: Gerente

Período: 11/2024 - Atual

Principais responsabilidades:

- ☐ Contas a Pagar/Receber
- ☐ Conciliação Bancária
- ☐ Atendimento ao cliente
- ☐ Emissão de NF
- ☐ Relatórios Mensais
- ☐ Gestão do Pessoal
- ☐ Compras

Caminhão Mercado EIRELI

Cargo: Administrativo

Período: 01/2023 - 11/2023

Principais responsabilidades:

- ☐ Contas a Pagar/Receber
- ☐ Conciliação Bancária
- ☐ Organização de rotas das equipes

- ☐ Atendimento ao cliente
- ☐ Faturamento
- ☐ Emissão de NF
- ☐ Relatórios Mensais
- ☐ Gestão do Pessoal
- ☐ Compras

MAPFIT BRASIL

Cargo: Vendedora

Período 03/2022 – 12/2022

Principais responsabilidades:

- ☐ Atendimento ao cliente

Titanium Soluções em Importação e Armazenagem Ltda.

Cargo: Administrativo

Período: 01/2020 – 04/2021

Principais responsabilidades:

- ☐ Organização/Controle de Estoque
- ☐ Entrada e Saída de Mercadoria
- ☐ Qualidade dos Produtos
- ☐ Distribuição da Mercadoria
- ☐ Responsável/Representante da empresa em Itajaí

Warung Promoções e Eventos Ltda.

Cargo: Administrativo

Período: 11/2018 a 01/2020

Principais responsabilidades:

- ☐ Atendimento ao cliente
- ☐ Contas a Pagar/Receber
- ☐ Organização dos Eventos
- ☐ Compras

MC Logística e Despachos Aduaneiros Ltda.

Cargo: Administrativo

Período: 06/2012 a 10/2018

Principais responsabilidades:

- ☐ Acompanhamento das Importações (diretamente com o despachante e agente de carga);
- ☐ Emissão das Notas Fiscais e direcionamento da mercadoria para o Cliente;

- ☐ Faturamento/Fechamento de cada processo de importação;
- ☐ Contas a Pagar/Receber – Financeiro em geral
- ☐ Relatórios mensais de faturamento
- ☐ Atendimento ao cliente (sempre enviando o feedback aos clientes)

FORMAÇÃO

☐ Instituição: Uniasselvi – CENTRO UNIVERSITÁRIO LEONARDO DA VINCI Curso: Administração

Período: Trancado

☐ Instituição: Univali – Universidade do Vale do Itajaí

Curso: Ciências Contábeis

Período: Trancado