



Cristiane Dias Lima

ASSISTENTE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Profissional dedicada e organizada, com experiência em rotinas administrativas e atendimento. Possui boa comunicação, facilidade para lidar com pessoas e conhecimento em ferramentas digitais. Busco contribuir com a equipe e crescer profissionalmente.

CONTATO

-  (47) 99628-1218
-  cristianelima1812@hotmail.com
-  Rua Karl Richard Breitenbach 126 Apto. 601 - Vila Operária - Itajaí/SC

COMPETÊNCIAS

- Comunicação
- Organização e planejamento
- Trabalho em equipe
- Empatia e escuta ativa
- Resolução de problemas
- Atenção aos detalhes
- Proatividade
- Adaptabilidade

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

-  **Recrutamento e Seleção, Departamento Pessoal e Introdução à Psicologia Organizacional - Prime Cursos - 105 horas**
-  **T. T. I. - Técnico em Transações Imobiliárias - IBREP - 1000 horas**
-  **Conferente de Cargas em Armazéns Gerais e Terminais de Contêineres - FEAPI**
-  **Departamento Pessoal - ADIBAS - 120 horas**
-  **Técnico em Contabilidade - Colégio dos Andradas - 1992/1994**



EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- AUTÔNOMA NO RAMO DO ARTESANATO.** 2025 - atual
- CORRETORA DE IMÓVEIS AUTÔNOMA** 2025 - 2025
Atuava como Corretora de Imóveis Autônoma, atendendo clientes via presencial, Whatsapp, redes sociais, prospectando imóveis, vistorias, etc.
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO** 2017 - 2022
Atuava com Atendimento ao cliente. Organização de arquivo de documentos. Recebimento de fornecedores e encaminhamento material recebido. Controle de Estoque. Gerenciamento de E-mails e Correspondências. Controle de Agendas e Compromissos.
- AUXILIAR FINANCEIRO** 2004 - 2004
Atuava com acompanhamento diário dos pagamentos e recebimentos através de relatórios gerenciais, controle e organização através de follow-up, lançamento de despesas por centro de custos, acompanhamento e controle da evolução de cada despesa conforme seu histórico para pagamento, emissão de boletos, renegociações, conciliação bancária, elaboração de fluxo de caixa para análise da gerência financeira.
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO E DEPTO PESSOAL** 1995-2003
Atuava como recepcionista, telefonista, recebimento de aluguéis, vistorias de imóveis, análise de fichas cadastrais, confecção de contratos de locação, conciliação bancária, fechamento de condomínios, orçamentos. Em departamento pessoal, responsável pela admissão de funcionários, controle de cartão de ponto, cálculos da folha de pagamento, cálculos de férias, 13º salário, confecção de guias e pagamentos de encargos sociais, CAGED, RAIS, Contribuições Sindicais, demissão, cálculos da rescisão contratual.



FORMAÇÃO ACADÊMICA

- GRADUAÇÃO EM GESTÃO PORTUÁRIA** 2011 - 2013
UNIVALI - Universidade do Vale do Itajaí.



INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Qualificada nos recursos dos pacotes Office.
- Experiência em gestão de redes sociais.
- Conhecimento em Canva para criação de artes.
- Carteira de Habilitação Categoria B.
- Disponibilidade para início imediato.

