

Geisiane Vieira

 (11) 99186-7183

 geisiane.p@hotmail.com

 Mairinque - SP

➤ **PERFIL PROFISSIONAL**

Possuo sólida experiência na área comercial, com excelentes habilidades administrativas e financeiras. Apta para executar quaisquer tarefas de rotina de escritório em geral.

➤ **HABILIDADES**

Conhecimento em pacote office para elaboração de relatórios e planilhas. Organização e dinamismo para a realização de tarefas cotidianas. Familiaridade com as rotinas administrativas, financeiras e de recursos humanos. Facilidade de aprendizado de novas tarefas e funções. Bom relacionamento interpessoal entre equipe e clientes.

➤ **CURSOS LIVRES**

- Auxiliar Administrativo – Sindicato São Roque
- Português e Matemática Aplicada – Sindicato de Alumínio e Mairinque
- Comunicação Motivacional – Santosi e Magalhães

➤ **GRADUAÇÃO: Tecnólogo em Gastronomia com ênfase em administração de negócios.**

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Assistente Financeiro * **Empresa: M L Cunha e Cia Ltda** * **Junho 2015 – Dezembro 2024**

- Lançamentos e emissões de notas fiscais e boletos.
- Programação de contas a pagar e contas a receber de clientes.
- Organização de arquivos e documentos gerais
- Elaboração de Planilhas de e Relatórios financeiros e administrativos.
- Rotinas de conferencia de caixas.
- Elaboração de Folha de Pagamento dos funcionários e programação de férias.

Auxiliar de Escritório em Geral * **Empresa: Chimar Supermercados** * **Fevereiro 2014 – Julho 2014**

- Lançamentos de notas fiscais e programação de contas a pagar.
- Rotinas de conferencia de caixas.
- Organização de arquivos e documentos gerais.

Auxiliar Administrativo * **Empresa: Igreja Comunhão Rara** * **Setembro 2010 - Outubro 2012**

- Programação de contas a pagar e conciliação bancaria.
- Elaboração de Planilhas e Relatórios , financeiros e administrativos.
- Rotinas de conferencia de entradas financeira e pagamento de contas.