

Camila Santos Carmo

Londrina, PR 86030480

myla.santos2007@gmail.com

+55 47 99282 4089

Experiência Profissional

Auxiliar de Escritório em Geral

Show Tintas - Joinville, SC

Abril de 2022 a Outubro de 2022

Atendimento telefônico e pessoal (público), cadastro de fornecedores, recibos de pagamentos e adiantamento salarial, relatório de cartão de ponto, conferência de documentos para admissão de funcionários, agendamentos de exames admissionais, arquivos de documentos, organização de documentos, emissão de boletos, duplicatas, baixa de títulos, contas á pagar e receber, lançamento de pedidos, requisição e recebimento de material do escritório, repassar informações e relatórios, para outros setores, seja pessoalmente ou via email, conferência de malotes e numerários, conferência de relatórios das lojas filiais.

Operadora de Caixa / Financeiro

WMS Super do Brasil Ltda - Presidente Prudente, SP

Novembro de 2020 a Agosto de 2021

Rotinas de contas a pagar e receber, acompanhamento do fluxo de caixa, conferência de romaneios, abastecimento de mercadorias, emissão de notas, cadastro de clientes, abertura e fechamento de caixa, lançamento de despesas, conferência de numerário.

Operadora de caixa

Green Postos de Combustíveis - Presidente Prudente, SP

Junho de 2017 a Março de 2018

Abertura e fechamento de caixa, emissão de notas fiscais, controle de estoque, reposição de mercadorias, contas a pagar, retirada de dinheiro.

Escolaridade

Ensino Técnico cursando ou interrompido - Recursos Humanos

Senac EAD - Presidente Prudente, SP

Junho de 2022 a Data Atual

Graduação

Habilidades e Competências

- Processos administrativos