

Camila Santos Carmo

Londrina, PR

myla_santos2007@hotmail.com

+55 47 99282 4089

Experiência Profissional

Assistente Administrativo - Recursos Humanos

Locaparq Serviços de Tecnologia - Londrina, PR

Janeiro de 2023 a Março de 2023

Responsável pelo processo de admissão e demissão, fechamento de ponto, controle de férias, coleta e envio das informações de fechamento de folha para o escritório de contabilidade, pela organização e armazenamento dos documentos de funcionários, lançamentos de contas a pagar.

Auxiliar de Escritório

Show Tintas - Joinville, SC

Abril de 2022 a Outubro de 2022

Responsável pelas atividades burocráticas do setor de faturamento, controlar e dar baixas nas contas a pagar e receber, extrair extratos bancários via internet, conferir contas bancárias e conciliar com movimento contábil, fazer o faturamento, contato com clientes, fornecedores e outros visitantes, tanto pessoalmente, como por telefone, destinadas a manter a ordem e o controle na área administrativa, arquivo de documentos, fechamento de caixa, conferência de caixa, controle de ponto, pagamento de adiantamento salarial, malotes e numerário.

Auxiliar de Financeiro

WMS Super do Brasil Ltda - Presidente Prudente, SP

Novembro de 2020 a Agosto de 2021

Responsável pela abertura e fechamento de caixa, atendimento ao cliente, recebimento de importâncias, lançamentos de transações no sistema interno e prestação de contas das operações realizadas, cadastro de cliente, emissão de notas fiscais, devolução de mercadorias, estorno de valores, conferência de malotes e numerário

Escolaridade

Ensino Médio Técnico - Recursos Humanos

Senac EAD RS - Presidente Prudente, SP

Junho de 2022 a Data Atual