



CAMILA SOUSA

OBJETIVO

Ter a oportunidade de desenvolver-me profissionalmente, colocando em prática todos os meus conhecimentos adquiridos na instituição em que estou sendo engajada.

CONTATOS

 (88) 99922-8119

 kmilagdr@hotmail.com

 Avenida Irmã Maria da Graça, 3518.
Centro - Russas/CE

HABILIDADES

- Boa Comunicação
- Trabalho em equipe
- Proativo
- Resiliência

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Habilitada Categoria AB
- Disponibilidade para viagens

➤ FORMAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS - 2014

Universidade Estadual Vale do Acaraú - UVA

CIÊNCIAS CONTÁBEIS - 2023

Universidade Federal Rural Do Semi-Árido - UFERSA

CRC/CE - REGISTRO CE-029414/O-0

MBA EM AUDITORIA E CONTROLADORIA - EM ANDAMENTO.

Centro Universitário Fametro - UNIFAMETRO

➤ CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA

OFFICE INTERMEDIÁRIO

POWER EXCEL - Análise de dados e Dashboard.

POWER BI - Introdução e preparação para análise de dados.

➤ EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

COMPRADORA E ANALISTA DE LICITAÇÕES

MAG COMERCIO: JUL/2018 - SET/2023

Programação e realização de pagamentos; Compras e negociações com fornecedores; Controle de entradas e saídas de notas fiscais; Atividades burocráticas e participação relativas ao setor de licitações.



CAMILA SOUSA

OBJETIVO

Ter a oportunidade de desenvolver-me profissionalmente, colocando em prática todos os meus conhecimentos adquiridos na instituição em que estou sendo engajada.

CONTATOS

 (88) 99922-8119

 kmilagdr@hotmail.com

 Avenida Irmã Maria da Graça, 3518.
Centro - Russas/CE

HABILIDADES

- Boa Comunicação
- Trabalho em equipe
- Proativo
- Resiliência

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Habilitada Categoria AB
- Disponibilidade para viagens

ASSISTENTE FINANCEIRA

MEGA CONCEITO: DEZ/2014 - JUL/2018

Programação e realização de pagamentos; Negociações com fornecedores e clientes; Controle e acompanhamento de gastos e caixa das lojas; Controle das entradas e saídas de notas fiscais; Atividades burocráticas relativas ao setor pessoal, compras e fiscal das lojas do grupo.

AGENTE ADMINISTRATIVO

DOMINI S. CORPORATIVOS: JAN/2012 - AGO/2013

Atendimento ao público; Registros de Boletins de Ocorrências; Elaboração de Ofícios; Tarefas meramente burocráticas; Encaminhamentos ao Cartório e Gabinete do Delegado; Arquivos e tombos de documentos.

SUPERVISORA COMERCIAL

CITICRED: JAN/2009 - DEZ/2010

Atendimento e recebimentos de propostas, soluções de problemas gerais e implantação de propostas junto aos bancos. Atendimento de corretores e clientes; Conferência de documentos; Geração de relatório de empréstimos liberados, produção e comissões pagas a corretores; Digitação de propostas de empréstimos, refinanciamentos e serviços financeiros em geral; Resolução de burocracias com os gerentes bancários; Auxílio operacional e comercial; Controle de mercado e produção.



CAMILA SOUSA

OBJETIVO

Ter a oportunidade de desenvolver-me profissionalmente, colocando em prática todos os meus conhecimentos adquiridos na instituição em que estou sendo engajada.

CONTATOS

 (88) 99922-8119

 kmilagdr@hotmail.com

 Avenida Irmã Maria da Graça, 3518.
Centro - Russas/CE

HABILIDADES

- Boa Comunicação
- Trabalho em equipe
- Proativo
- Resiliência

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Habilitada Categoria AB
- Disponibilidade para viagens

➤ CURSOS E APERFEIÇOAMENTOS

**WEBINAR AUDITORIA E PERÍCIA:
COMPLIANCE E INFRAÇÕES CONTRA A
ORDEM TRIBUTÁRIA**

BSSP CENTRO EDUCACIONAL - 01/2023

**CURSO DE INTRODUÇÃO À ANÁLISE DE
DADOS - MICROSOFT POWER BI**

BRADESCO - 01/2023

**CURSO DE PREPARAÇÃO DE DADOS PARA
ANÁLISE - MICROSOFT POWER BI**

BRADESCO - 01/2023

**MINICURSO AUDITORIA CONTÁBIL NA
ESCRITURAÇÃO DIGITAL**

ABMAX EDUCACIONAL - 10/2022

**PROJETO DE EXTENSÃO EM AUDITORIA
OPERACIONAL DE PROJETO DA FGD**

UFERSA - 07/2022