

ANA PAULA MARIA FERREIRA

Av. Felipe Carrillo Puerto, 56, São Paulo, SP 05890-000
11 95248-3009 - anapferreira0242@gmail.com

OBJETIVO

- Em busca de oportunidade como Assistente Administrativo, de forma a contribuir com o crescimento da empresa.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

09/2023 - 12/2023

Assistente administrativo

APS Terceirização de Serviços Gerais Ltda. - São Paulo, SP

- Responsável pelo Sistema A/W Control;
- Controle de acessos às obras dos colaboradores;
- Agendamento de exames periódicos, admissional e demissional;
- Responsável por conferir, alocar e enviar informações a área Contábil a respeito dos funcionários;
- Controle e abastecimento de planilhas;
- Envio de planilha, nomes e dados para integração e acesso em Obras;
- Conferência, montagem e envio de documentos no sistema A/W (GFIPs e Sefips).

10/2022 - 09/2023

Assistente administrativo

Audi JJ Serviços Gerais Ltda. - São Paulo, SP

- Cadastro de moradores, visitantes e prestadores de serviços;
- Orçamento de materiais;
- Protocolar encomendas dos moradores;
- Responder e enviar e mail;
- Salvar e arquivar comprovantes de pagamentos;
- Envio e controle de NFs ao financeiro para pagamento;
- Agendamento via sistema Directa de salões de festas;
- Tratamento de ponto e envio de cartões de ponto ao RH.

05/2013 - 04/2020

Assistente Administrativo

C&C CASA E CONSTRUÇÃO LTDA, Escritório Central - São Paulo, SP

- Recebimento de notas fiscais de todos os departamentos da empresa, relacionando-as em planilhas de controle para posterior lançamento em sistema destacando os impostos a serem recolhidos de acordo com o tipo de serviço, acompanhamento de despesas do departamento, provisão de despesas não lançadas em seu período de competência, controle do orçamento de investimento para expansão de lojas, esclarecimento de dúvidas das lojas, atendimento a fornecedores e prestadores de serviço.

06/2004 - 05/2013

Operador Comercial, Auxiliar Administrativo

Loja Morumbi - São Paulo, SP

- Recepcionar as mercadorias entregues pelos fornecedores, fazendo a conferência da nota fiscal x pedido de compra realizado pelo departamento Comercial. Responsável pela conferência das informações das notas fiscais como: descrição do material, valores, impostos, quantidades de itens e após a conferência de toda mercadoria, lançar as notas em sistema para integração ao estoque. Responsável pela entrada em notas fiscais de transferência de mercadoria entre lojas. Emissão de notas para transferência de mercadoria ou baixa como uso e consumo, relacionando o material retirado a conta contábil correta para lançamento da despesa. Responsável pela organização do estoque assim como auxílio em inventário anual. Operador de caixa, atendimento geral ao cliente, responsável pela organização das mercadorias em exposição, auxílio ao fiscal de caixa, atendimento a seção de tesouraria fazendo a conferência do cofre, liberação do carro forte, suporte para operadores de caixa.

09/2000 - 11/2002

Operador Comercial, Auxiliar Administrativo

LOJAS AMERICANAS S/A - São Paulo, SP

- Conhecimentos em tesouraria como contagem de numerário, preparação conferência e liberação do carro forte, controle do movimento de caixa, responsável pelo processo de contas a pagar e receber, controle de sistema de abertura e fechamento do caixa, emissão de notas fiscais através do sistema SAP. Operadora de caixa, atendimento ao cliente e estoquista.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Ampla experiência profissional na área administrativa;
- Provisão de despesas;
- Habilidade em sistemas operacionais para lançamento de notas – Sistemas SAP, Gemco Contábil, Gemco Financeiro;
- Controle de pagamento a fornecedores e prestadores de serviço;
- Apoio em inventário de lojas, recebimento de mercadoria e entrada de mercadoria de revenda;
- Acompanhamento do orçamento de investimento na área de Expansão;
- Conhecimento em contas a pagar e a receber;
- Esclarecimento quanto as dúvida sobre despesas de lojas;
- Conhecimentos na área fiscal – Impostos ISS, IRRF, PIS, COFINS, CSLL, ICMS, IPI e ST;
- Habilidade no trato com pessoas; Comprometimento e dinamismo; Trabalho em equipe e com foco em objetivos; Facilidade no planejamento, organização e execução de tarefas; Motivação por novos desafios.

REALIZAÇÕES

- Planejamento, organização e execução de tarefas; Motivação por novos desafios