

Camila Mantovani Marcondes

Cel: 11 95201-0237

E-mail: camila_mantovani@yahoo.com.br

Brasileira, solteira,
1 filho, 29 anos,
São Caetano do Sul

OBJETIVO: ÁREA ADMINISTRATIVA

RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES

- Experiência Profissional adquirida em empresas nacionais e multinacionais dos segmentos de Serviços, Turismo e Instituição Financeira.
- Habilidade de relacionamento com o público, trabalho em equipe, organização de viagens corporativas, emissão de nota fiscal, treinamento.
- Vivência na área de recrutamento e seleção, treinamento, agendamento.
- Vivência na área financeira, controle de contas a pagar e receber das empresas do mesmo grupo, antecipação de recebíveis.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

TCA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA

06/2021 – 29/04/2024

Auxiliar Administrativo

- Assessoria aos diretores.
- Controle de contas a pagar e receber das três empresas do grupo.
- Conciliação bancária.
- Relatórios de contas pagas/ recebidas.
- Antecipação de recebíveis.

RMP SUPRIMENTOS E COMERCIO EIRELI

06/2018 – 30/06/2021

Auxiliar Administrativo

- Assessoria aos diretores.
- Controle das planilhas de cotações, compras e embarques de produtos.
- Cadastro de produtos.
- Faturamento.
- Emissão de boletos.
- Controle de contas a pagar e receber.

PRIME CONTABILIDADE

11/2017 - 03/2018

Auxiliar Administrativo

- Assessoria ao diretor, sócio e gerente da empresa.
- Atendimento ao cliente por meio de chat e telefone.
- Controle e compra de materiais de escritório e higiene.
- Agendamento de reunião e entrevista.

CANADÁ SERVIÇOS

04/2017 -10/2017

Auxiliar de escritório

- Seleção de currículos.
- Entrevistas.
- Aplicação de teste psicológico.
- Conferência de documentação para admissão.
- Encaminhamento do colaborador para exame admissional.
- Treinamento de integração e prática dos equipamentos.

PRIME CONTABILIDADE

11/2016 - 03/2017

Recepcionista

- Atendimento telefônico.
- Emissão de nota fiscal.
- Controle e compra de materiais de escritório e higiene.
- Agendamento de reunião e entrevista.
- Controle de correspondências.
- Solicitação de motoboy.

BCD TRAVEL BRASIL TURISMO S/A

06/2013 - 04/2016

Consultor Junior

- Atendimento e suporte ao cliente.
- Distribuição da demanda de viagens.
- Contato com fornecedores.
- Cotação e emissão de passagens aéreas, hospedagem e locação de automóveis.
- Relatório de Contabilização.

CITIBANK

06/2013 - 04/2016

Aprendiz

- Elaboração de planilha.
- Organização de eventos.
- Agendamento de reunião.
- Controle da agenda.
- Controle de materiais de escritório.
- Atualização de releases no site.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- Linguagem do Corpo com abordagens psicanalíticas - Escola Brasileira de Linguagem do Corpo & Psicanálise Cristina Cairo - 12/2019
- Secretariado Executivo Bilíngue - Universidade Metodista de São Paulo – 12/2015
- Leader Training – Silvanews Treinamentos - 09/2014
- Técnico em administração - SENAC – 12/2012