

FABIANA SANTOS FREIRE

Rua João de Deus Ramos, 81
02671-080 • Vila Dionísia • São Paulo • SP
(11) 98393-8096 • (11) 3854-2503
fabianafreire@icloud.com
35 anos • Brasileira • Casada

OBJETIVO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III

RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

- ✓ Carreira em desenvolvimento na área Administrativa, com competência acadêmica para atuar na condução de operações fiscais e financeiras, realização de conciliações, classificações e demonstrações em cobrança, emissão de relatórios gerenciais e apresentação de resultados, atuando com foco na redução de custos e sustentabilidade dos negócios.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

E.E Miguel Munhoz (Ensino Médio Completo)
A Secretária e sua Atuação Gerencial (SENAC)
Como Gerenciar Conflitos (SENAC)
Excelência em Atendimento (Marcos Gross)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

04/2016 (Atualmente) SINDICATO DO COMÉRCIO VAREJISTA DE LOJISTAS NO ESTADO DE SÃO PAULO **Assistente Administrativo**

- Responsável pelo atendimento telefônico e presencial de clientes, controle de arquivos, gerenciamento de documentos, elaboração de planilhas e relatórios gerais e suporte a Alta Gestão, atuando com foco na excelência dos serviços prestados.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2012/2015 SINDICATO DO COMÉRCIO VAREJISTA DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS NO ESTADO DE SÃO PAULO **Assistente Administrativo III**

- Atendimento telefônico e presencial, cadastro e atualização no sistema GERSIN de pessoa jurídica, agendamento de consultoria farmacêutica para visita técnica, orientações aos associados.
- Assistente de departamento financeiro, responsável por faturamento, conciliação bancária, fluxo de caixa, contas a pagas, cobrança e negociação com fornecedores e compras.
- Auxiliando departamento comercial, realizando atendimento ao cliente. Elaboração de planilhas diversas, fechamento de ponto de funcionários, pagamentos de benefícios. Suporte a diretoria, agendamento de reuniões e ligações.

- Encarregada também pelo recebimento e envio de correspondências e documentos, envio de e-mails de correspondências e documentos, envio de e-mails e programação de moto boy. Organização de arquivos, manutenções no ambiente de trabalho.

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

E.E Miguel Munhoz Ensino Médio Completo
A Secretária e sua Atuação Gerencial (SENAC)
Como Gerenciar Conflitos (SENAC)
Excelência em Atendimento (Marcos Gross)

INFORMÁTICA

Conhecimentos no Pacote Office e Internet.