



Pâmela Duarte Sisto

Data de nascimento: 14/12/1989
Endereço: Av. Carlos Berchieri, 2338 -Torre 6 Bloco A Apto 12
Bairro: Sorocabano - Jaboticabal/SP
Telefone: 16-9-9778-5923/ E-mail: pamela-sisto@hotmail.com

OBJETIVO

Área Administrativa/ Vendas

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

01/2022 à atual- Atlas Veículos e Peças Ltda.

Cargo: Assistente Administrativo/Financeiro (Pós-Vendas)

- Conferência e conciliação de saldo das contas bancárias/ transferência entre contas;
- Atualizar saldo de cartões de créditos a receber por departamento;
- Consultar Serasa;
- Desbloqueio e aumento de limite de clientes;
- Conferência e autorização de pagamentos bancários;
- Conferência de caixas e lançamentos de despesas;
- Gerar arquivo de remessa de boleto de clientes no banco;
- Exportação e conferência de extratos da fábrica/lançamentos no sistema;
- Planilha de Fluxo de Caixa Semanal do Setor de Pós-Vendas;
- Exportação de carnês e lançamentos de Peças GM a pagar no sistema (agrupamento);
- Conferência e baixa de garantias no sistema;
- Rateio para acerto de contas entre os departamentos (Almoxarifado, Retirada de Sócios, Caixas, Cortesias e Garantias);
- Rateio da Folha de Pagamento;
- Rateio de Impostos (DARF/INSS/IRRF/ICMS);
- Conhecimento no sistema NBS.

02/2019 a 01/2022 - S/A Stéfani Comercial- Massey Ferguson

Cargo: Assistente de Vendas

- Atendimento de clientes;
- Entrada de notas fiscais de tratores, implementos, peças e despesas;
- Faturamento de tratores e implementos;
- Emissão de notas fiscais de transferências, comissões, simples remessa, conserto, demonstrações e vendas;
- Controle de estoque de tratores através de tabela do excel;
- Controle de bônus da fábrica;
- Documentação em processos de consórcio;
- Comissão de vendedores;

- Confecção de certificado de entrega de tratores;
- CRM/ -Suporte aos vendedores;
- Entrada de cheques no sistema/cobranças;
- Abertura de Correspondências e encaminhamento para setor responsável.

10/2010 à 02/2019– S/A Stéfani Comercial- Mercedes Benz
Cargo: Auxiliar de Seção de Cadastro/Crédito de Clientes

- Análise e abertura de cadastros em pessoa física e jurídica;
- Verificação de documentos;
- Consultas à Receita Federal, SCPC e Serasa;
- Consultas de referências comerciais e bancárias dos clientes;
- Liberação/aumento de crédito do cliente no sistema para o faturamento;
- Fornecimento de referências de nossos clientes para outras empresas e bancos;
- Arquivamento.

-ESTÁGIO

● **10/2008 à 10/2010- S/A Stéfani Comercial**
Cargo: Estagiária

Principais atividades: telefonista, recepcionista e cadastro.

Telefonista/ recepcionista:

- Atendimento telefônico;
- Realização de ligações;
- Recepção;
- Controle de caixa;
- Emissão de Danfe;
- Abertura e fechamento de malote;
- Pagamento de vales e despesas para funcionários;
- Lançamentos de vales, despesas e cheques no sistema.

Cadastro:

- Análise e abertura de cadastros em pessoa física e jurídica;
- Verificação de documentos;
- Consultas à Receita Federal, SCPC, Serasa e Equifax;
- Consultas de referências comerciais e bancárias dos clientes;
- Liberação/aumento de crédito do cliente no sistema para o faturamento;
- Fornecimento de referências de nossos clientes para outras empresas e bancos;
- Arquivamento.

ESCOLARIDADE

- Incompleto- Graduação em Administração- Faculdade de Educação São Luís em Jaboticabal/SP.

Período: 08/2013- 12/2014

- Superior Completo- Graduação em Secretariado Executivo Trilíngue na Faculdade de Educação São Luís em Jaboticabal/SP.

Duração: 3 anos

Período: 02/2008-12/2010

QUALIFICAÇÃO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- Incompleto- 2018- CNA Idiomas - Jaboticabal/SP-

Curso de Inglês – Nível Básico

Início- 02/2018

- 2007- Prepara- Jaboticaba/SP

Curso Profissionalizante de Secretariado e Departamento Pessoal-

Duração: 5 meses.

- 2001/2002 Hard Informática – Jaboticabal /SP

Curso Básico de Informática-

Duração: 18 meses.

- PALESTRAS

2008- Faculdade de Educação São Luís- Jaboticabal/SP

Psicologia das Relações Humanas- Duração: 16 horas

2008- Faculdade de Educação São Luís- Jaboticabal/SP

Gerenciamento de pessoas, processos e informações- Duração: 10 horas

2008- Faculdade de Educação São Luís- Jaboticabal/ SP

Motivação e Liderança- Duração: 4 horas