

Elisana Baptista Gêa

Brasileiro, Solteira, 26 anos
Anésio Spricigo,
Jd.Olímpia – Jaú – SP
Telefone: (14) 9 8129-6138
CNH A/B
E-mail: elisanagea@hotmail.com

OBJETIVO

Assistente Administrativo.

FORMAÇÃO

- Ensino Médio, concluído em 2015
- Auxiliar Administrativo e Tecnológico (MicroPro Jaú, conclusão 2015).
- Informática Básica (MicroPro Jaú, conclusão 2015).
- Administração Bacharel - Anhangüera Jaú (cursando)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Abril 2024 – junho 2024 – Javep Veículos**
 - Cargo: Auxiliar de vendas
 - Principais Atividades: Pesquisas de débitos e restrições de veículos, faturamento e emissão de notas fiscais, entre outras atividades inerentes ao cargo.
- **Novembro/2023 - Abril 2024 – Atua Tecnologia**
 - Cargo: Recepção
 - Principais Atividades: Recepção dos clientes presenciais e virtuais (whatsapp, e-mail), abertura de chamados relacionados a parte de TI, abertura e fechamento de caixa, baixa de pagamentos no sistema e inclusão de contas a pagar e a receber (entre outras atividades inerentes ao cargo).
- **Julho/2022 – Setembro 2023 – Milazzo Veículos**
 - Cargo: Analista Financeiro

- Principais Atividades: Pagamento de veículos de venda direta (vendas diretamente da fábrica), gerar boletos, consiliação de contas bancárias, análise de vencimentos de veículos, manutenção de títulos, entre outras atividades inerentes ao cargo.
-
- **Março/2021-Março/2022 - Portal Veículos**
 - Cargo: Auxiliar Administrativo
 - Principais Atividades: Dar baixa dos contratos no sistema, preenchimento e entrega de recibos, cadastramento de veículos novos no sistema, fechamento do mês, responsável por designar os leads aos vendedores e intermediar possíveis negociações aos responsáveis pelas compras de veículos, (entre outras)
-
- **Agosto/2020 à Fevereiro/2021 - Gou Clínicas**
 - Cargo: Auxiliar de saúde bucal
 - Principais Atividades: Auxilio nas consultas odontologias, higienização e esterilização dos materiais utilizados em consultas, profilaxia em pacientes, auxílio em cirurgias clínicas
-
- **Dezembro/2018 à Março/2020 Mister Beef – Assistente Administrativo**
 - Cargo: Assistente Administrativo setor de Recursos Humanos
 - Principais atividades: Manutenção de cartão ponto do no sistema Zeus
 - Cargo: Assistente Administrativo no setor de Compras
 - Principais Atividades: Lançamentos de notas no sistema Data Valle, cotação de materiais, contato com fornecedores, ajuda na rotina diária no setor de compras.
-
- **Janeiro/2018 à Julho/2018 – Santa Casa de Misericórdia de Jahú**
 - Cargo: Atendente de Farmácia
 - Principais atividades: Separação de medicamentos de acordo com suas devidas prescrições e horários para dispensa, atendimentos no balcão.(entre outras)
-
- **Julho/2018 à Agosto/2018 – Stratus Farmácia de Manipulação**
 - Cargo: Estagiária
 - Principais atividades: Tamização de princípios ativos, preparação de tabuleiros de cápsulas, auxílio nas formulações. (entre outras atividades do laboratório).

- **Junho/2016 à Maio/2017 – Odontologia Pavani**
- Cargo: Auxiliar de saúde bucal
- Principais atividades: Agendamento de consultas odontológicas, controle e pedidos de materiais, auxílio nas consultas odontologias, higienização e esterilização dos materiais utilizados em consultas, auxílio em cirurgias clínicas.