

Elisana Baptista Gêa

Brasileiro, Solteira, 26 anos

Jaú – SP

Telefone: (14) 9 8129-6138

CNH A/B

E-mail: elisanagea@hotmail.com

OBJETIVO

Auxiliar Administrativo

FORMAÇÃO

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

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Abril 2024 – junho 2024 – Javep Veículos**
 - **Cargo:** Analista de Faturamento
 - **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 dos gastos 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.