

Jéssica Beatriz Vargas

Brasileira, solteira, 27 anos

Rua Waldemar loureiro Campos número 5128

Xaxim – Curitiba – PR

Telefone: (41) 995927329 E-mail: jessicabeatrizvargas@gmail.com

OBJETIVO

Cargo na área administrativa.

DESCRIÇÃO PESSOAL

Domínio em atendimento ao cliente através de telefone ou contato pessoal prestando, de forma clara as informações necessárias;

Domínio de informática (Office).

Dinâmica, boa capacidade de aprendizado, capacidade de trabalhar em equipe e interesse em superar desafios.

FORMAÇÃO

- Pós Graduação Design Thinking e novos negócios - Univille, concluído 2017.
- Graduação em Administração de Empresas- Univille, concluído em Julho 2013.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Setembro 2014 a Agosto 2018- Univille Universidade**

Auxiliar de ensino do Departamento de Design: Auxilia diretamente aos coordenadores e executa atividades administrativas em geral, atendimento ao professores e alunos, controle e solicitação de materias junto ao almoxarifado, orçamento e solicitação de compras, responsável pelos estagiários.

- **Julho 2012 a Agosto 2013 TAC Motors Industria Automotiva S/A**

Assistente Financeiro: Executa serviços na área de administração financeira e fiscal. Atendimento a fornecedores, clientes e recepção de pessoas. Executa procedimentos financeiros tais como, baixas, atualizações de planilha de fluxo de caixa; pagamentos e recebimentos. Secretaria a Presidência quando necessário. Trata de documentos variados da área financeira e administrativa, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

- **Setembro 2011 a Maio 2012 OBR Equipamentos Industriais**

Estagiária: Retirar comprovantes de pagamento no site do Banco, anexar ao documento arquivar em pastas, dar baixas nos pagamentos da Matriz e Filial no sistema e em uma planilha. Separar e arquivar notas fiscais. Auxilia no controle do cartão ponto, entrega de vale refeição, folha de pagamento, declarações para funcionários. Manter o arquivo do RH organizado, atendimento telefônico.

- **Novembro de 2010 a Maio de 2011 - Sustentare Escola de Negócios**

Estagiária: Auxílio financeiro: Baixa de Boletos e títulos. Acadêmico: Atendimento aos alunos, inscrição de alunos nos módulos no sistema, atendimento telefônico, formatação de máscaras para certificado, cadastro de alunos no sistema, cadastro de livros para biblioteca, realização de matrículas, organização de notas e freqüências no diário e sistema.