****

LILIA TEIXEIRA CRUZ

Endereço: Rua santa Rita 196 S.José dos Pinhais Bairro Cidade Jardim

Telefone : (41) 99912-3197/ 30814762

Naturalidade : Belém-pará

Idade: 37 anos

E-mail: liliacruz2017@gmai.com

Habilitação : categoria B

**Objetivo / Áreas de Interesse**

*Administrativo/ Financeiro /Atendimento ao cliente/ Recepção /Secretaria /SAC/Caixa*

*Auxiliar de Produção/supervisora*

**Resumo Profissional**

1. Experiência Financeiro em contas a paga/receber e controle de programação de vencimentos / descontos alem de negociação juros com inadimplentes
2. Experiência no trato do cliente com metas alcançados é relatórios
3. Experiência SGR sistema de gestão de rede
4. Experiência CRM sistema de gestão de relacionamento, conhecimento com SAP
5. Experiência na área administrativa é o sistema LYCEUM

**Formação Acadêmica**

* Ensino Médio Completo
* Graduação Gestão Financeira Incompleta

**Experiência Profissional**

**UNIVERSIDADE POSITIVO: Analista de processos bolsa PROUNI** Atribuições de posse e analisar documentação do bolsista, junto com Coordenador do PROUNI deverá proceder à análise acerca da pertinência e veracidade das informações e dos documentos apresentados e decidir pela manutenção ou pelo encerramento da bolsa, fundamentando a sua decisão.

**Faculdade FAEL:** *Especialista financeiro:* Atribuições atendimento do parceiro Conciliações bancárias, cobranças de inadimplentes, processando arquivos retorno e envio de arquivos de remessa, controle de programação de vencimento, Realizar atendimentos via portal Reembolso, prorrogações de títulos, emissão de 2ª via de boletos

**Faculdade Estácio FAP: *Assistente administrativo:*** Atribuições Realizar a matrícula de alunos e acompanhar todas as etapas do processo, lançar notas e faltas por meio do sistema lançar notas e faltas por meio do sistema ,cadastrar no sistema a grade

disciplinar montar o ensalamento digitalizar diários de classe gerar histórico escola, financeiro contas pagar a receber, efetuando o lançamento de documentos em sistemas de controles, conferências de extratos, conferindo dados financeiros, gerando relatórios para conferência de pagamentos, emissão de notas o recebimento dos valores e demais atividades pertinentes

**Escola de Idiomas ASLAN:** *Assistente Financeiro :* Atribuições: atendimento ao cliente conta a paga/receber alem missões de boletos. contato com cliente para negociação de inadimplentes é processos financeiros, Suporte telefônico operações é sac

**Outras formação**

1. **Instituição Estácio:** Segurança trabalho, primeiros socorros, hospitalidade,ética anticorrupção,canal de atendimento (CRM) Gestão relacionamento com cliente.
2. **Informática**: Pacote Office/Excel avançado
3. **Aeroluma Escola de aviação civil:** Agente de Aeroporto
4. **Idiomas:**  Inglês