FERNANDA APARECIDA LOPES OGAWA

Rua Angenor Antonio Rodrigues, 1290 BL.1 Apto.23 Sitio Cercado

Tel.99822-9092 ou 99873-8068 e-mail: fernandalopessjc@hotmail.com

### OBJETIVO: Auxiliar Administrativo / Atendente/ Recepcionista

###  FORMAÇÃO ACADÊMICA

Técnico em Administração de Empresas – UNIVAP - Universidade do Vale do Paraíba

Concluído 2004

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

 Ml Multimarcas (05/09/15 a 05/02/16 e 21/03/17 a 04/12/17)

Função: Assistente Administrativo

Atividades Exercidas: Contas a pagar e receber, documentação para cartório, correios, rh (apontamento do cartão, horas extras, descontos em folha, documentação para admissão e demissão, envio para contabilidade. Serviços no DETRAN) SISPAG ITAU.

2006/2007 Tani Motors Distribuidora de Veículos Ltda. (Concessionária Honda)

Função: Auxiliar Administrativo / Dep. Pessoal

Atividades Exercidas: Abertura de conta salário; admissão, cálculo de hora extra; controle de Cestas básicas; vale transporte e convenio médico. Recebimentos. Emissão de Boletos Bancários. Baixa de Boletos de pagamento, contas a pagar e receber. Controle de pagamento de fornecedores via sistema bancário.

2001/2005 Fernando Chinaglia Distribuidora e Logística S/A

Função: Encarregada de Departamento Pessoal

Atividades exercidas: admissão de funcionários; atualização da CTPS, cálculo de hora extra; controle de Cestas básicas; vale transporte e convenio médico; controle de exames admissionais, demissionais e periódicos. Contas a pagar e receber via sistema bancário, financeiro, logístico etc.

**CURSOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

Substituição Tributária no Estado do Paraná – Econnet

APF - Análise e Planejamento Financeiro – SEBRAE 2012

**INFORMAÇOES ADICIONAIS**

● Sistema Operacional, Windows XP, Pacote Office, Internet Explorer.

Obs. Conhecimentos sistema: DATAFLEX, CORDILHEIRA, EBS, EVEREST, SIACAR, NMS, DOMINIO, WHINTOUR, PROTHEUS E MICROSIGA, Revenda Mais.