

Annanda Brito Marciano

End.: Rua San Diego, nº 16 lot. Sol nascente, Estrada das Barreiras Cabula
Salvador/BA CEP: 41.195.825

Fones: (71) 99361-1879 / 99363-2808 / 98613-9122

E-mails: annanda_brito28@outlook.com

OBJETIVOS

Pretendo adquirir maior experiência nas minhas atividades desenvolvidas disponibilizando -os meus requisitos para que possa enquadrar-me no quadro de funcionário desta empresa, desempenhando com eficiência, responsabilidade, competência, lealdade o cargo a me dirigido, sempre pautada pelos valores éticos e pelo profissionalismo.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Escolaridade: **Ensino Médio Completo** .

Experiências Profissionais

- **Bompreço Bahia Supermercados Ltda.**

02/2011 á 03/2012

Cargo: JOVEM APRENDIZ - Assistente de Recursos Humanos

Principais atividades: Cadastro de funcionários, arquivo, folha de ponto.

- **Brumake Comercial e Serviços Ltda**

02/2015 á 03/2020

Cargo: Auxiliar Administrativo.

Principais atividades: Contas a pagar, contas a receber, cobrança, folha de ponto, análise de crédito, registro de remessa e retorno, cadastro de PF e PJ , atendimento ao cliente presencial e telefônico , conciliação bancária , emissão de NFE e NFCE , abertura e fechamento de caixa , cobrança PF e PJ .

- **Panilha Delicatessen**

06/2021 á 09/2021 – temporário

Cargo: Auxiliar Administrativo – SETOR PESSOAL

Principais atividades: Folha de pagamento, admissão e demissão de funcionários, folha de vale transporte, controle de escala .

- **IDS – Instituto de Desenvolvimento Social do Brasil**

08/2022 á 09/2023

Cargo: Auxiliar Administrativo – SETOR PESSOAL

Principais atividades: Folha de pagamento (fechamento de folha, adicional noturno, hora extra, alimentação, transporte, alimentação de planilha e ajustes), acompanhamento de Inclusão e Exclusão no seguro de vida empresarial, admissão e demissão de funcionários, acompanhamento de arquivamento de documentos de funcionários feitas no drive, lançamento de todos os pagamentos relacionados a essa área no sistema SIP.

- **Rpeletrofios Materiais Elétricos**

03/2024 á 03/2025

Cargo: Assistente Administrativo

Principais atividades: Folha de pagamento (fechamento de folha, alimentação, transporte, contas a pagar, contas a receber, , análise de crédito, registro de remessa e retorno, cadastro de PF e PJ , atendimento ao cliente presencial e telefônico , conciliação bancária , emissão de NFE e NFCE , abertura e fechamento de caixa , cobrança PF e PJ e fiscal.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Tenho disponibilidade para trabalhar na área administrativa.