



DÉBORAH MONTEIRO GUIMARÃES

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

 deborahmgl@yahoo.com.br

 +55 71 9 9325 7520

 Rua Otacílio Santos, 242, City Park
Acupe, Hyde Park – Acupe de Brotas
Salvador – Bahia - Brasil

 [linkedin.com/in/déborah-monteiro-guimarães-2a23a7207](https://www.linkedin.com/in/déborah-monteiro-guimarães-2a23a7207)

 Habilitação: B

 30/05/1981

OBJETIVO

Atuar nas áreas administrativa, Faturamento, Compras, Recepção. Desenvolvendo todas as minhas habilidades adquiridas ao longo de minha jornada profissional. Agregando e recebendo conhecimentos da organização que eu venha ingressar, construindo assim uma carreira de sucesso, e desta forma contribuir também para que a empresa onde irei atuar alcance seus objetivos através do meu trabalho.

SOFTWARE

Excel	★ ★ ★ ★ ★
Word	★ ★ ★ ★ ★
Corel	★ ★ ★ ★ ★
PowerPoint	★ ★ ★ ★ ★
Windows	★ ★ ★ ★ ★

CURSOS

- ✓ **HEXABYTE INFORMÁTICA**
Informática Básica e Intermediária
Carga Horária: 100 horas
- ✓ **VENBERTH CURSOS PROFISSIONALIZANTES**
Telemarketing e Recepcionista
Carga Horária: 90 horas

EDUCAÇÃO

Faculdade São Salvador
Administração em Gestão de Negócios
Superior Incompleto
Trancado no 8º semestre

A LOJINHA COMÉRCIO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO EIRELI

De 01/12/2013 a 06/11/2020 **Cargo:** Administrativo, Faturamento, Financeiro, Compras (Licitações e Cotações), Gerência, RH, Caixa

Funções desempenhadas: Licitações (Comprasnet), cotações (Bionexo, Síntese) e pedidos (Estado, Prefeitura, Plataformas), conferência e emissão de notas fiscais (Entrada e Saída), lançamentos em contas a pagar e a receber seguindo procedimentos internos, caixa, fechamento mensal, atendimento ao cliente (balcão), faturamento, gerenciamento, secretariado, controle e manutenção de arquivos, planilhas, controle de correspondências enviadas e recebidas (correio e e-mails), compras de materiais para loja e administrativos, funcionários (Admissão, demissão, férias e pagamentos), atendimento à empresas, clientes e fornecedores, visitação em empresas (novos clientes), entrega de mercadorias, serviços cartoriais, bancos, merchandising (Fardas, Folders, Marca), auxílio a contabilidade.

RTC REPRESENTAÇÕES LTDA

De 02/04/2012 a 25/11/2013 **Cargo:** Auxiliar Administrativo

Funções desempenhadas: Conferência e emissão de notas fiscais, pedido, licitações, cotações, lançamentos em contas a pagar seguindo procedimentos internos, fechamento mensal, faturamento, gerenciamento, controle e manutenção de arquivos, controle de correspondências enviadas e recebidas (correio e e-mails), compra de materiais administrativos, atendimento a promotores, merchandising.

MIRA REPRESENTAÇÕES LTDA

De 01/02/2008 a 29/07/2010 **Cargo:** Auxiliar Administrativo

Funções desempenhadas: Conferência e emissão de notas fiscais, pedido, licitações, cotações, lançamentos em contas a pagar seguindo procedimentos internos, fechamento mensal, gerenciamento, controle e manutenção de arquivos, controle de correspondências enviadas e recebidas (correio e e-mails), compra de material administrativo, atendimento a promotores, merchandising.

J FREITAS TRANSP. AUTOMOTIVOS LTDA (TRANSPORTADORA RAFER)

De 02/01/2007 a 19/06/2007 **Cargo:** Auxiliar Administrativo

Funções desempenhadas: Conferência e emissão de notas fiscais, pedido, cotações, orçamentos, lançamentos em contas a pagar, gerenciamento, controle e manutenção de arquivos, controle de correspondências enviadas e recebidas (correio, fax, e-mails), recepção, atendimento telefônico.

ISG – INSTITUTO SOCRATES GUANAES (INCOBA)

De 05/06/2006 a 28/10/2006 **Cargo:** Auxiliar Administrativo

Funções desempenhadas: Recebimento de materiais de estoque e consignados (Farmácia e Hemodinâmica), separação e entrega de medicamentos (Farmácia e Hemodinâmica), controle de estoque de consignados, lançamento e conferência de notas fiscais, relatórios de consignados e outros procedimentos internos.

RBD-REDE BAHIANA DE DRUGSTORE LTDA (FARMÁCIA ESTRELA GALDINO)

De 17/07/2000 a 01/03/2005 **Cargo:** Auxiliar Administrativo

Funções desempenhadas: Conferência e emissão de notas fiscais, pedido eletrônico, compras de mercadorias, negociação de preços, controle de estoque, cotações, lançamentos em contas a pagar seguindo procedimentos internos, atendimento ao cliente, call center, liberações de créditos a clientes, telefonista, recepção de clientes, agenda, organização de viagens e reuniões, organização e manutenção de arquivos, controle de correspondências enviadas e recebidas (correio, e-mails), compra de materiais administrativos.