

Dados Pessoais

Nome: ALINE MARTINS DIZ
Dados: Brasileira, Solteira, 38 anos.
Endereço: Rua Direta do Arraial, 09A, Arraial do Retiro, Cep.41.204-115, Salvador/BA.
E-mail: alineediz@yahoo.com.br
Telefones: (71) 98703-0510 / 99157-1101

Objetivo

ÁREA DE INTERESSE: ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Formação Acadêmica

Bacharelado em Administração de Empresas - 2013.1
Fundação Visconde de Cairu

Experiência Profissional

07/2018 – Atual DIZ CALÇADOS. (AUTÔNOMO)

Cargo: Assistente Administrativo/Vendas

Atividades:

- Venda de produtos no varejo;
- Análise e seleção de fornecedores;
- Relacionamento com clientes;
- Pesquisa de preços e realização de compras;
- Transação de pagamentos;
- Análise de mercado;
- Divulgação de produtos em redes sociais.

01/2015 – 06/2018 FLOR DA PELE MODA FEMININA. (AUTÔNOMO)

Cargo: Assistente Administrativo/Vendas

Atividades:

- Venda de produtos no atacado;
- Análise e seleção de fornecedor;
- Relacionamento com clientes;
- Pagamento de fornecedor;
- Cotação;
- Administração de compras;
- Análise de mercado;
- Divulgação de produtos em redes sociais.

10/2011 – 10/2014 ASSOCIAÇÃO VOLUNTÁRIOS PARA O SERVIÇO INTERNACIONAL BRASIL.

Cargo: Assistente Financeiro

Atividades:

- Gerenciamento de documentos;
- Lançamento e conferência de notas fiscais;
- Emissão de relatório contas a pagar;
- Lançamento de pagamento em banco;
- Emissão e controle de cheques;
- Controle bancário e de contas;
- Conciliação bancária;
- Prestação de contas.

10/2010 – 04/2011 IDIOMA - ESCOLA DE PORTUGUÊS PARA ESTRANGEIRO.

Cargo: Assistente Administrativo

Atividades:

- Gerenciamento de documentos;
- Atendimento telefônico;
- Efetivar e Lançar matrícula;
- Contas a receber;
- Emissão e controle de cheque;
- Pagamento de fornecedores e colaboradores.

09/2009 – 10/2010 RESTAURANTE RAMMA COZINHA NATURAL.

Cargo: Caixa / Auxiliar administrativo

Atividades:

- Atendimento ao público;
- Abertura e fechamento do caixa;
- Controle de estoque;
- Atendimento telefônico;
- Gerenciamento de documentos;
- Lançamento de produtos no sistema;
- Lançamento e conferência de notas fiscais;
- Controle bancário;
- Pagamento de fornecedor;
- Emissão e controle de cheques;
- Conciliação bancária.

Capacitação / Cursos / Eventos

- ✓ Conhecimento intermediário em planilha Excel (pacote Office)
- ✓ Pacote Office (Word , Excel, Power Point , Outlook)
- ✓ Sistema Radar (Módulo Financeiro e Contábil)
- ✓ Sistema Alterdata (Modulo DP Departamento pessoal)
- ✓ Curso de Extensão Gestão em Foco – Ministrado pela Cairu 2012
- ✓ Curso Sei Planejar – Ministrado pelo Sebrae 2013

Habilidades / Competências

Boa Oratória, Boa Escrita, Facilidade de Aprendizagem, Comunicação Eficiente, Habilidade para Trabalhar em Grupo e Desenvolver Bons Relacionamentos Interpessoais.