

Neiva Oliveira Souza

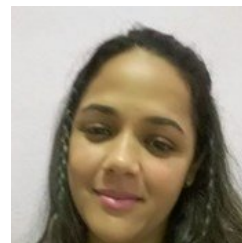
Feminino, Solteiro(a), 27/05/1981 (38 anos)

Endereço: dos Maristas, Dom Avelar, CEP: 41315180 - Salvador, BA, BR

Telefone: (71) 98189-8801 / Celular: (71) 98707-8395

E-mail: neivajc3381@gmail.com

Pretensão Salarial: A partir de R\$ 1.000,00



OBJETIVO

Administração / Auditoria / Compras, Almoxarifado, Materiais, Suprimentos

FORMAÇÃO

- Ensino Médio - Completo em Colégio Rogério Rego - 2/1997 a 12/2003 (concluído)
- Ensino Fundamental - Incompleto

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Estoquista - Cia latino americano de medicamento (Empresa de grande porte)

maio de 2018 até setembro de 2019 (1 ano e 4 meses)

Cidade: Salvador bahia

Último Salário: R\$ 1.154

Atividades: Recebimentos de mercadorias, entrada de notas fiscais de chegada, entrada das mercadorias (para está disponível no estoque) devolução por diversas motivo avarias, e falta, e desvio de qualidade, carta de correção cadastramento de novo do produtos, emissão de notas fiscais e e de ordens de coleta, transferência de produtos para filiais descarte de produtos vencido, balanço inventário, cadastramento de produto próximo vencer e muito mas outra atividade, relatório de notas fiscais e conferências de notas fiscais de transferência, e muito outra atividades.

Resultados: Devido muitas atividades os quais eu exercia, sempre planejava e priorizava os quais eram grande demanda, o mas importante, com isso era bom equilíbrio rápido e deixava tudo pronto.

Empresa - Braspe ()

janeiro de 2018 até janeiro de 2018 (0 meses)

Atividades:

Digitadora/Auxiliar administrativo - Atacadão do Papel ()

janeiro de 2018 até janeiro de 2018 (0 meses)

Cidade: Brasileira

Atividades: 02 anos e 05 meses. Empresa: & Cia Função: Operadora de Caixa 07 meses Empresa: Restaurante

Maxim's Função: Recepcionista e Operadora de Caixa 08 anos Empresa: MAC ENGENHARIA Função: Auxiliar

Administrativo 06 meses Empresa: CIA LATINO Americano Medicamentos Função: Estoquista 1 ano 1 mese NEIVA

OLIVEIRA SOUZA Brasileira, Solteira, Rua dos Maristas, nº 73-E, Dom Avelar Salvador-Bahia Celular: (71) 7- / 9-E-mail:

@gmail.com Deficiente Auditiva Objetivos: Atuar na área de Auxiliar Administrativo, Digitadora ou afins. Formação:

Ensino Médio Completo Experiências: Empresa: Braspe Função: Digitadora/Auxiliar administrativo

Operadora de Caixa - Atacadão do Papel ()

janeiro de 2018 até janeiro de 2018 (0 meses)

Atividades: 07 meses Empresa: Restaurante Maxim's Função: Recepcionista e Operadora de Caixa 08 anos Empresa:

MAC ENGENHARIA Função: Auxiliar Administrativo

Estoquista - CIA LATINO Americano Medicamentos ()

janeiro de 2018 até janeiro de 2018 (0 meses)

Cidade: Salvador

Atividades: 1 ano 1 mês CURSOS: Informática Básica - Microlins Assistente Administrativo - Microlins Administração e

Gestão Financeira - Prepara Administração - APADA Salvador - CURSOS: Informática Básica - Microlins Assistente

Administrativo - Microlins Administração e Gestão Financeira - Prepara Administração - APADA Salvador -

Auxiliar administrativo - Braspe empreendimentos Ltda (Empresa de médio porte)

setembro de 2017 até janeiro de 2018 (4 meses)

Cidade: Salvador bahia

Último Salário: R\$ 1.287

Atividades: Arquivar diversos documento, descarte de documentos (sem validade), responsável pela entrada e saída de notas fiscais e correspondência, e conferência de produtos de mercadorias .

Resultados: Devido demanda muito grande, criei um espaço para armazenamento de documentos de notas fiscais e outro tipo de documento, assim obtive mas facilidade de encontrar e manter o ambiente lipmo, assim nos trazem saúde .

Digitadira - Braspe empreendimentos Ltda (Empresa de pequeno porte)

setembro de 2015 até setembro de 2017 (2 anos)

Cidade: Salvador bahia

Último Salário: R\$ 1.159

Atividades: Digitacao de marcações de folha de ponto, digitação de laudo médico, apuração e correção de folhas de ponto, correção de folhas de pontos, cadastramento de admissão de funcionários,baixa de saída e entrada de fardamentos .

Resultados: Conseguir fazer os fechamentos de folhas de pontos ante da data prevista, devido u . Exercício físico e preparo mental, e o planejamento.

E - Atacadão do papel e CIA (Empresa de médio porte)

janeiro de 2014 até dezembro de 2014 (11 meses)

Cidade: Operadora de caixa

Último Salário: R\$ 987

Atividades: Operava caixa, fechamento de caixa , cadastro de pessoa jurídica, gerava boleto para pessoa jurídica, e outra atividade .

Resultados: Positivo!

Operadora de caixa - Restaurante Maxi'sm (Empresa de pequeno porte)

janeiro de 2005 até outubro de 2013 (8 anos e 9 meses)

Cidade: Salvador bahia

Último Salário: R\$ 750

Atividades: Operava caixa, atendimento ao clieinte, controlava entrada e saída de clientes.

Resultados: Novo arqumento para conquistar mais clientes, um espaço reservado com profissionais para mensagens de gratuita.

CURSOS EXTRACURRICULARES

Gestão financeira - PREPARA CURSO - 480 horas - 2018

Desenvolvimento financeira.

Administratcao - APADA - 360 horas - 2014

Organizar arquivos , Excel muito mas outra atividade.

Informática básico, Excel, Word , inglês, digitação numérica, diagrama - MINCROLINS - 360 horas - 2000

Usar o programa Word, digitação rápida em numérica e diagrama.

IDIOMAS

Inglês - Básico

Básico

INFORMÁTICA

Avançado: pacote Office digitação numérica, Windows

Intermediário: Excel

Básico: inglês