



Emília Aparecida de Almeida Lopes

Rua Benedito de Paula Santos, 132.

Campo do Galvão – Guaratinguetá – SP

Fone: (12) 3132-1096/ (12) 98147-3260

Brasileira – 43 anos – casada

Email: emiliaaparecida41@gmail.com

OBJETIVO

Atuar na área administrativa, no atendimento nos consultórios, visando aprimorar minhas habilidades profissionais e ganhar experiência na área hospitalar.

FORMAÇÃO

Graduação completa.

Curso – Automação de Escritório e Secretariado – Concluído em 2002.

CURSOS

- Contabilidade Empresarial – Fundação Bradesco – 18hs on-line.
- Atendimento ao Público – Fundação Bradesco – 10hs on-line.
- Cálculo Financeiro Básico Para Administração Financeira - FGV – ano 2019/5hs.
- Motivação nas Organizações – FGV – ano 2019/5h.
- Introdução a Gestão de Recursos Humanos - FGV – ano 2019/ 4h.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Vida e Saúde Distribuidora de Água e Gás Me.
Função: Administradora – 2005 a 2019. Principais Funções: Contas a pagar e receber, cobrança, elaboração de balanços mensais, controle bancário, controle de estoque, cotação de produtos, vendas, atendimento aos clientes, atendimento telefônico e gestão de equipe.
- Zafira Comercial Ltda Me – Imobiliária Rony
Função: Auxiliar de escritório – 2003 a 2005. Principais Funções: Administração dos condomínios, contas a pagar e receber, rateio das despesas mensais, boletos, controle bancário, cobrança, elaboração de relatórios e planilhas mensais, cotação de produtos e serviços, atendimento aos condôminos, participação em reuniões, elaboração de atas e convenções, folha de pagamento de funcionários, serviços de manutenção e zeladoria dos prédios.
- Atlântico Transportes Metropolitanos Ltda.
Função: Auxiliar de Departamento Pessoal – 2000 a 2002. Principais Funções: Digitação, conferência de documentos, notas fiscais em auditoria, arquivo e folha de pagamento.