



SCARLET SCHIAVO MENDES CARIÚS

16/08/1994 - BRASILEIRA - CASADA
SÃO LUIZ/ VOLTA REDONDA
(24)98105-2355 (24)99942-8124
(24)98108-4913

OBJETIVO

Assistente Administrativo e áreas correlatas.

FORMAÇÃO

Cursando pós-graduação em Finanças na UFF; Pós-graduação concluída em Fashion Marketing e Branding: Gestão de Estratégia das Marcas;

Ensino superior completo em Administração de Empresas pelo UGB em 2020.

CURSOS COMPLEMENTARES

- * Excel Avançado com VBA (240 horas, FAETEC) em 2023;
- * Jovem aprendiz de assistente administrativo (480 horas, SENAI) em 2017;
- * Conhecimento de Power Bi;
- * Auxiliar de recursos humanos (200 horas, SENAC) em 2014.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

FLORESTA COMÉRCIO E INDÚSTRIA S/A

Assistente Administrativo - 04/2024 emprego atual

- Experiência com sistema ERP TOTVS;
- Domínio da ferramenta Excel LibreOffice;
- Realizar procedimentos e processos como elaboração de planilhas, manter banco de dados atualizados, análise e digitalização de processos e documentos administrativos;
- Atendimento comercial aos clientes;
- Acompanhar as solicitações e demandas dos clientes;
- Gerenciar preços (ativar produto, tirar pedido, atualizar os dados do produtos e preços, bonificação, atualizar o estoque, cadastrar e inativar nota fiscal de fornecedores.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

MULTIFAMO PRODUTOS DE HIGIENE E LIMPEZA

Auxiliar de Faturamento - de 04/2021 a 08/2023

- Anotar e liberar os pedidos no sistema FKN para faturamento; Emissão de nota fiscal, boletos e duplicatas; devolução de cliente e fornecedor; Boleto semanal e mensal; Lançamento de contas a receber; Pegar XML na pasta e importar; Imprimir CT-e; Fazer o Manifesto no sistema Bsoft; Salvar arquivo XML/CT-e e MDF-e.

INSS – INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

Estagiária Administrativa - de 12/2017 a 11/2019

- Contactar e atender clientes, identificando as necessidades dos clientes e direcionando-os para o setor adequado; Treinar os novos estagiários as funções que lhe foram delegadas pela supervisão e para conhecer a estrutura organizacional da empresa; Gerar cálculo da guia da previdência social e emissão de cálculo de contribuição em atraso;
- Organizar e conferir os extratos de fatura a serem contabilizados; Aquisição, armazenagem e controle de materiais de escritório e responsável pela gestão de estoque garantindo procedimentos de conferência física dos materiais.