

Cláudia Aparecida Rabelo

Endereço: Praça Aldo Mineti, Nº 30, Bairro São Pedro, Venda Nova do Imigrante – Espírito Santo.

Telefone de contato: (28) 9.9920-9369

Email: claudiarabelo143@gmail.com

Objetivo:

Colaborar para um local de trabalho onde eu possa colocar em pratica meus conhecimentos e contribuir em favor da instituição na qual viso integrar, esforçando-me para o crescimento da organização, bem como o meu desenvolvimento profissional.

Formação:

- FAVENI - Faculdade Venda Nova do Imigrante;
- Graduação em administração;
- Conclusão 2014.

Experiências profissionais

2019 - 2023: **Instituto Erling Lorentzen**

Cargo: Auxiliar administrativo.

Funções: Controle financeiro geral como, contas a pagar e receber, salários, compras, controle de entrada e saída de funcionários, documentos contábeis, entre outras demandas do setor.

2018 - 2019: **Café Arq 32**

Cargo: Auxiliar administrativo.

Funções: Controle de estoque físico, recebimento e liberação de mercadorias, compra de mercadoria e atendimento ao cliente.

2014 - 2018: **Prove Café Corretora e Consultoria LTDA.**

Cargo: Auxiliar administrativo.

Funções: Controle de estoque físico, recebimento e liberação de mercadorias, emissão de notas fiscais, organização de arquivo interno, organização de documentos para remessa contábil, atendimento ao cliente, contas a pagar e receber, entre outras demandas dos setores financeiro e administrativo.

2013 - 2017: **Líder Corretora de café**

Cargo: Auxiliar administrativo.

Funções: Controle de estoque físico, recebimento e liberação de mercadorias, emissão de notas fiscais, organização de documentos para remessa contábil, atendimento ao cliente, contas a pagar e receber.

Cursos complementares:

- Ano de 2019 - Gestão de pessoas (online);
- Ano de 2013 - Informática básica;
- Ano de 2015 - Atendimento.