|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 🞂Isabelle Augusta Corso TelesCuiabá, Mato Grosso.Rua Mangabeira, nº 147. Bairro.: Jardim Gramado – Cuiabá MT23/05/1997(65)9225-4189 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ObjetivosBusco crescimento profissional e pessoal, atuando com responsabilidade, compromisso e ética, visando o meu crescimento saudável e sustentável, prestando serviço com qualidade e dedicação.FormaçãoEnsino Fundamental - Completo – Escola Hermelinda de FigueiredoEnsino Médio - Completo **– Escola Estadual** Liceu Cuiabano Maria De Arruda *Muller* **Ensino Superior - CURSANDO – Bacharelado em Secretariado Executivo - IFMT - Instituto Federal de Mato-Grosso** Qualificações* Conhecimentos: Bons conhecimentos de informática. Pacote office. Cursou 1 Ano de curso básico de Inglês.
* Características pessoais: Iniciativa, Simpatia, Comunicativa, Proativa, Dinâmica, Responsabilidade, Persistência, Facilidade de aprendizado, Trabalho em equipe, Gosto por literaturas.

ExperiênciaAtualmente  **1º Serviço Notarial e Registral de Cuiabá:** Estagiária / Auxiliar Administrataivo e Financeiro Controle de contas a pagar, lançamento de contas pagas no sistema Eomnes, gerar e arquivar ofícios, cotação de materiais de trabalho, organização de almoxarifado, auxiliar da gestora no departamento pessoal.

|  |
| --- |
|  **AJ Soluções em segurança eletrônica:** Secretária Financeira/Administrativa – RecepcionistaCompra e venda de produtos, realizar orçamentos, atendimento ao cliente, cotação de produtos e contas a pagar e a receber. **Lojas Tonon:** CaixaAtendimento ao cliente, Abertura e fechamento de caixa, encaminhamento de malote.**Saikoo Sistemas:** Secretária Financeira Cobrança pelo telefone, cotação de materiais para escritório, lançamento de contas a pagar e a receber nbo sistema saikoo, controle de contas a pagar e a receber, organização da sala da diretora.**Clinica Dra Geisa Marjorie Cabral:** Secretaria Financeira/Administrativa – RecepcionistaControle de contas a pagar e a receber, atendimento ao cliente, cotação de materiais para escritório, compras de alimentos para Proprietária e clientes da clinica, organização da recepção e sala da Dra. Geisa, organização de agenda profissional e pessoal da Dra. Lançamento de contas no sistema MedX, controle de caixa, controle de cheques para Custódia.  |

 |

|  |
| --- |
|  |