**Evillyn Thuany Alves dos Santos Arruda**

Rua Ministro João Alberto, Nº 444 Bairro: Araés Cuiabá – MT   
Telefone: (65) 9279-3557 / Recado (65) 9287-5886  
E-mail: evillyn\_ty@hotmail.com  
Idade: 24 anos / sem filhos  
Estado Civil: Solteira.

**Objetivos**

Profissional extremamente competente e comunicativa. Buscar colaborar em um ambiente de trabalho onde possa colocar em pratica meus conhecimentos em favor da instituição na qual viso integrar, focando sempre beneficia o crescimento da organização e o crescimento profissional.

**Formação**

* Ensino Superior – Bacharelado em Administração de Empresas - Concluído Faculdade ICEC/MT (Dezembro/2013)
* Ensino Fundamental e Médio – Fundação Bradesco – Concluído em 2009

**Experiência**

* Cargo: Analista Financeira – 2014 á 2015

AUTO & CIA RENT A CAR

Principais responsabilidades: Contas a Pagar, Contas a Receber, emissão de notas fiscais para Cuiabá e interiores de MT, elaboração de contrato e fatura de locação de veículos, elaboração e alimentação de planilhas e sistemas interno, orçamentos de compras e responsável pelo fluxo de caixa.

* Cargo: Assistente Administrativo – 2013 á 2014   
  TELECHEQUE / TELEDATA  
  Principais responsabilidades: Responsável pelo escritório na filial de Cuiabá, Acompanhar a elaboração de relatórios de analise gerenciais, elaboração e Alimentação de planilhas, alimentar banco de dados, baixa no sistema de pagamentos, cobrança, elaboração de boleto, contas a pagar e receber, acompanhar analisar e informações diversas, pós-vendas, treinamento de clientes, controle e organização do estoque, compras de materiais do escritório, atendimento ao publico pessoalmente ou por telefone.
* Cargo: Assistente Administrativo – 2011 a 2013  
  CLUBE MONTE LÍBANO DE CUIABÁ  
  Principais responsabilidades: Movimento de caixa, acompanhamento de extratos bancários, cobrança de inadimplentes, Notas Fiscais, Faturas, contas a pagar e receber, recibos, emitir boletos bancários, controle de estoque, gerenciamento das câmaras de segurança, Controle de pontos de funcionários e atendimento dos sócios.
* Cargo: Auxiliar de Departamento De Pessoal – 2010 a 2011  
  SEDTUR- Secretaria de Estado de Desenvolvimento de Turismo  
  Principais responsabilidades: Montagens de processos como, diárias de servidores, notas fiscais, faturas, contas a pagar e receber, recibos, contratação de servidores e estagiários, portarias, atas, férias, cadastro e controle de veículos e empenho financeiro. Paginação de processo, montagem de ofícios, folha de pagamento dos estagiários e servidores.

Qualificações

* Curso Atendimento ao Cliente – Escola do Empreendedor/SP
* Curso Formação de Preço – Escola do Empreendedor/SP
* Curso Empreendedorismo na Prática – Escola do Empreendedor/SP
* Curso Consumidor e Fornecedor – Escola do Empreendedor/SP

Informações Adicionais

* Carteira de Habilitação – Categoria AB