 ***Currículo Profissional :***

*Elangela Cristina de Souza Dias*

*Estado Civil: casada (sem filhos) 32 anos .*

*Fone: 9292-1004 / 2137- 0737*

*E-mail:* [*elangelatuca@hotmail.com*](mailto:elangelatuca@hotmail.com) *Habilitação: A e B.*

***Localidade****: Cristo Rei, Várzea Grande – MT.*

***Escolaridade:*** *Superior Completo de Gestão Pública.(Univag).*

***Cursos Profissionalizantes:*** *Informática, Licitação pública, administração financeira.*

***Aréa de interesse:*** *administrativo , crédito ou financeiro.*

***\*Experiências Profissionais: (Rede Privadas )***

***1º emprego: Cal Center calçados Ltda (Central Administrativa)***

*Função: Sac, Cobrança, Analista de Crédito*

*Tempo Trabalhado: 3 anos e meio*

***2º Acessória de Crédito (Celso Marcon Advogados)***

*Função: Assistente Administrativo (conferências, renegociações, cobranças)*

*Tempo trabalhado: 2 anos*

***3º Grupo Caseli (Lojas Avenida )***

*Função: Recuperadora de crédito e cobrança.*

*Tempo Trabalhado: 2 anos e meio*

***\*Autarquias Públicas:***

***4º( CRP-MT)-Conselho Regional de Psicologia de Mato Grosso.***

*Função: Assistente Administrativo*

*Como: Recepção,atendimento ,Relatórios, Planilhas, Confecção de carteiras, Registros, Arquivos, Ofícios, Protocolos, Transferências, Cobranças, Renegociações de anuidade ,Tempo Trabalhado: 2 anos.*

***5° (CRO-MT)-Conselho Regional de Odontologia de Mato Grosso.***

*Função: Agente Administrativo (mesmas funções exercidas como do serviço anterior)*

*Tempo trabalhado: 1 ano e 2 meses .*

***6° (Sincon-MT) - Sindicato Dos Profissionais de Contabilidade de Mato***

***Grosso.***

Função : Auxiliar Financeiro : elaboração de Ofícios,tabela de honorários,confecção de carteira sindical,cobranças e renegociações de contribuição sindical, protocolos, documentos, arquivos,agenda do presidente,etc. ....

Tempo Trabalhado : 6 meses.

**7º (Sindimóveis -MT)-Sindicato dos corretores de Imóvel de MT**

Função : Auxiliar Financeiro: Planilhas de custo, contas a pagar, boletos, renegociação, cobrança, atendimento, ofícios, arquivos de documentos, etc...

tempo trabalhado: 4 meses.

Declaro que as seguintes informações mencionadas acima são verídicas, me colocando a inteira disposição.