



Lucélia Aparecida Rodrigues

Brasileira – Solteira – Nascida em 23/11/1977
Travessa Boa Nova nº 15 – Casa 03 – Cep: 02723-140 – São Paulo-SP
Tel.: (11) 99827-2515 (Whatsapp) – Tel.: (11) 96634-4425
E-mail: luaonzester@gmail.com

**Cargo Pretendido: Setores Administrativos; Analista Financeira/
Secretária/ Assistente Financeira/ Assistente Administrativa**

Experiência

Empresa: ATHENABANCO FOMENTO MERCANTIL LTDA E ATCO SERVICOS LTDA (MESMO GRUPO)

Iniciei na empresa como **ASSISTENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO** pela **ATCO SERVIÇOS LTDA** em 28/03/2007, fiquei neste cargo até 01/03/2009, depois passei brevemente por outros setores como departamento comercial, cobria férias da encarregada do RH e depois fui promovida para Tesouraria

Cargo: ANALISTA FINANCEIRA – Setor: Tesouraria (ATHENABANCO FOMENTO MERCANTIL LTDA)

Início: 01/03/2009 – Até: 24/03/2020

Funções: Conciliação Bancária; Contas a pagar e receber; Envio de teds, docs, transferências bancárias e pagamento de boletos de cliente e pagamentos da empresa; Controle de cheques devolvidos e cheques caução;

Relatórios diários de cheques devolvidos e depósitos bancários; Fluxo de caixa; Controle de tarifas bancárias; Prorrogação de vencimentos de títulos vencidos; Baixa de pagamentos realizados; Solicitação e organização de materiais para escritório; Conhecimento dos Sistemas Standy-by, CFI e WBA; Organização de Contratos de conta Escrow para envio aos bancos e abertura de contas e etc

Empresa: LIVRARIA E PAP SARAIVA S/A

Cargo: AUXILIAR DE CADASTRO – Setor: Marketing

Início: 09/02/2004 – Até: 15/09/2006

Funções: Auxiliei na elaboração de novos modelos de cartões clientes Saraiva, onde fiquei encarregada junto com mais 02 pessoas de dar assistência aos clientes que possuísem qualquer tipo de duvida na sua utilização; Cadastro no sistema de Notas Fiscais; Elaboração de Cartas para promotores de vendas ter acesso as lojas; Elaboração de textos promocionais para lojas Saraiva; Agendamento de reuniões; Envio de materiais as lojas tanto de escritório quanto promocionais; Encarregada do controle de materiais de almoxarifado; Auxiliava no envio dos novos Cartões Saraiva aos clientes; participava das reuniões para contribuição na elaboração de materiais promocionais para lojas

Empresa: VERA LUCIA SOUZA DA SILVA – ME

Cargo: BALCONISTA – Setor: Papelaria

Início: 02/05/21997 – Até: 31/01/2001

Funções: Atendimento ao cliente; Reposição de materiais; Conferencia e entrega de materiais; Venda a atacado para as escolas; Trabalhava no caixa algumas vezes; Fazia encadernações e tirava xerox; Plasticava documentos; Elaborava listas de matérias para vendas em kits

Empresa: LEGNIT TEXTIL – EIRELI (COMERCIAL E CONFECÇÕES ROSAS DE VERÃO)
Cargo: BALCONISTA – Setor: Lojista
Início: 01/03/1995 – Até: 07/01/1997

Funções: Atendimento ao cliente. Atendimento telefônico; Reposição de mercadoria na loja; Contactava fornecedores para reposição de mercadorias; Troca de mercadoria; caixa

Empresa: SECRETARIA DO ESTADO DO MEIO AMBIENTE
Cargo: Secretaria Estagiaria – Início: 05/02/2001 – Até: 08/04/2002

Funções: Agendamento de reuniões; Distribuição e preparação de materiais para comitês e reuniões; reposição de materiais de escritório; Viagens com a equipe para grandes reuniões e congressos.

Empresa: ESCRITORIO DE ENGENHARIA JOSÉ ALBERTO
Cargo: Secretaria Estagiaria – Início: 06/05/2002 – Até: 26/01/2004

Funções: Agendamento de reuniões; Atendimento telefônico; recepcionava engenheiros para reuniões e distribuía materiais; Envio e elaboração de e-mails; Organização e pagamentos das contas da empresa.

Empresa: TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO
Cargo: Secretaria Estagiaria – Setor: RH (Diretoria) – Início: 21/02/2000- Até: 29/01/2001

Funções: Agendamento de reuniões; atendimento telefônico; Arquivamento de Processos; Distribuição de Holerites; Cadastro de novos processos no Sistema; No sistema dava entrada e saída de processos retirados para qualquer tipo de consulta

Empresa: THERMAS DE SÃO PAULO
Cargo: Promotora de Vendas – Início: 08/02/1999 – Até: 04/10/1999

Funções: Vendas Internas e Externas de títulos do clube; Trabalhava no clube internamente para recepcionar e atender clientes com visitas agendadas

Formação

- **Ensino Superior incompleto: Administração (Unip) – Início: 2003**
- **Curso técnico de Secretariado: DERVILLE ALEGRETTI-Início: 03/1997 Término: 11/1999**
- **Ensino Médio: E.E.P.S.G.Profº Luiz Gonzaga Righini- Término: 1996**
- **Curso de Informática: Instituição SENAC- Início: 02/1996 e Término: 07/1996**
- **Curso de Gestão Empresarial: Instituição SEBRAE – Início: 09/1996 e Término: 12/1996**
- **Curso de Excel Avançado em 2020 pela empresa Clarify**

