

JÉSSICA DA SILVA ALVES

Data de nascimento: 26/09/1991

Estado civil: casada

Endereço: Rua José da Cunha Rego, 897- Bairro Novo –Guarabira – PB

Telefone: (83) 9 8759-3115

E-mail: jessica.seb.ufpb@gmail.com

OBJETIVO

Administrativo/Financeiro

QUALIFICAÇÕES

Profissional com 4 anos de experiência em atendimento ao público, com boa vivência em rotinas administrativas, agindo sempre de maneira cortês e profissional.

Experiência de mais de 3 anos na função de auxiliar de escritório, atuando na área administrativa/financeira em posto de combustível, prezando sempre pela organização e foco em resultados.

Boa comunicação, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, organização, iniciativa e proatividade fazem parte do meu perfil profissional,

FORMAÇÃO

Tecnologia em Gestão Comercial – Instituto Federal da Paraíba (IFPB -Guarabira) – (Cursando - 1º período).

MBA em Assessoria Executiva - (UNINTER) – conclusão em 2019.

Secretariado Executivo – Universidade Federal da Paraíba (UFPB) – conclusão em 2016.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Empresa: MP Comércio de Derivados de Petróleo Planalto 2017/2021

Cargo: Auxiliar de Escritório

Funções: Realização de atividades da área administrativa e financeira, envolvendo rotinas de contas a pagar e receber, cobrança, acompanhamento de fluxo de caixa, emissão e lançamento de notas fiscais, elaboração de planilhas, organização de arquivos, atendimento ao cliente, quando necessário.

Empresa: Bureau Contábil Assessoria Empresarial 2015/2017

Cargo: Auxiliar Administrativo

Funções: Digitalização de documentos da área Contábil, Fiscal e Pessoal no sistema Safe-Doc, além de treinamento e suporte para os clientes que utilizam o sistema.

Recepção: Atendimento ao público interno e externo, atendimento telefônico, encaminhamento de documentos para os departamentos competentes, agendamentos de reuniões.

Empresa: Conselho Regional De Contabilidade Da Paraíba (CRCPB) 2013/2015

Cargo: Estagiária de Secretariado Executivo

Funções: Assessorar a Diretora Executiva do CRCPB, atender ao público, protocolar documentos internos e externos, atender ao telefone, encaminhar os documentos aos seus respectivos setores, controlar e organizar o arquivo corrente, emitir e Controlar as correspondências, auxiliar na organização de eventos, redigir atas das reuniões plenária ordinária.

CURSOS

Curso de extensão em Língua Portuguesa “Redação e Produção de Texto: Gêneros da Redação Comercial e Oficial”. – UFPB.

Oficinas de Domínio das Técnicas Secretariais e Gestão Documental – UFPB.

Informática Básica - (UFPB).

ATIVIDADES EXTRA-CURRICULARES

Publicação do artigo intitulado como “ A formação do secretariado no Chile” no livro Secretariado Executivo na UFPB: 10 anos construindo identidade Intelectual. Editora do CCTA – João Pessoa – 2017.

Bolsista do Programa de Bolsas e Extensão (PROBEX-UFPB) 2012 - através do projeto de apoio a profissionalização: caminhos para o desenvolvimento das comunidades do vale do Mamanguape.

Facilitadora no Curso de extensão de Gestão Secretarial-UFPB