

Jessica Carolina dos Santos

Rua Singapura, Barueri - SP
27 anos. Brasileira, solteira, 1 filha.
(11) 95069-0347
jessicacarolst@outlook.com

Objetivo

Me desenvolver nas áreas de Auditoria, Administração e afins.

Resumo de Qualificações

Desde os 14 anos no mercado de trabalho buscando crescimento profissional e oportunidade de desenvolvimento;

Atuação como assistente de Auditoria interna, sendo responsável pela elaboração de WPs, relatórios de auditoria de lastros entre outras atividades;

Experiência nas Áreas Administrativa e Financeira;

Gestão de documentos;

Gestão de Equipe;

Contato com clientes;

Raciocínio lógico, liderança e trabalho em equipe.

Formação Acadêmica

Ensino Médio Completo

Escola Mário Joaquim Escobar de Andrade; formação 12/2011

Curso em Administração de Empresas

SENAC; formação em 2011, duração de um ano.

Bacharel em ciências contábeis

Universidade Estácio de Sá – 1ºSemestre

Experiência Profissional

UHY Bendoraytes; 09/2020 – 03/2021

Assistente de Auditoria Interna (Risk Advisory Assistant I)

Auxílio com as atividades de Auditoria Interna e Auditoria de Fundos de Investimentos;

Responsável pela elaboração de WPs de trabalho, testes de validação de documentos;

Trabalho constante com planilhas do Excel, gestão dos trabalhos, reuniões para alinhamento com clientes, entre outras atividades do departamento.

A.R. Freneda Comércio de Livros; 01/2020 – 08/2020.

Assistente Administrativo

Responsável por dar suporte administrativo à empresa do ramo de e-commerce, executora dos pedidos de novos produtos e toda a venda via internet.

Tays Muniz de Souza Agência de Viagem ME; 08/2018 – 10/2019.

Auxiliar Administrativo

Casa de Câmbio, onde exercia atividades como fechamento de caixa, compra e venda de moeda estrangeira, e todas as rotinas administrativas pertinentes.

Mateus Marinalva Cortez; 01/2016 – 07/2016.

Operadora de Caixa

Casa de Câmbio, onde exercia atividades como fechamento de caixa, compra e venda de moeda estrangeira.

RM Tecnologia de Ativos e Fomento Mercantil LTDA; 05/2014 – 10/2014.

Auxiliar de Escritório

Responsável pela execução de toda a rotina da Área de Faturamento da Empresa;
Atendimento aos clientes.

DGM – Sign Plotagem e Computação Gráfica ME; 02/2013 – 09/2013.

Auxiliar Administrativo

Responsável pela execução de toda a rotina da Área de Contas a Pagar e Contas a Receber da Empresa, entre as demais atividades administrativas pertinentes.

Ótica Tyler; 08/2012 – 01/2013.

Auxiliar Administrativo

Responsável pela gestão da agenda dos médicos e agendamento de exames;

Recepção dos clientes;

Emissão de Notas fiscais e execução das demais atividades administrativas pertinentes.

SOMOV S.A.; 12/2010 – 12/2011.

Menor Aprendiz

Responsável pela emissão de Notas Fiscais, gestão e arquivo;

Desenvolvimento de atividades da rotina administrativa paralelamente com o Curso na Área.

Informática

Pacote Office e Internet.

Vivência em trabalhos com Excel (nível intermediário).