

Maria Helena Cavalcanti Barros

Divorciada, 51 anos

Rua: José de Alencar, 2120 apto. 11 A. 80040-070 - Curitiba - PR

Telefone (41) 8861-5400

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Universidade Federal do Paraná. Curso: Ciências Econômicas.

Técnico em Administração. ITFPR

Pós-Graduação em Gestão Financeira e Controladoria - em curso - Estácio.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Outubro 2015 a Março de 2016 - Verti Tecnologia Comércio e Locação de Equipamentos Ltda
Assistente Administrativo: Contas a pagar e receber, atendimento a clientes, conciliação bancária, emissão de nota fiscal e boleto bancário, compra de materiais, RH, relatório financeiro diário e mensal.

Março 2015 a Julho 2015 Adriana Mochi Doces Finos
Doceira

Outubro 2013 a Fevereiro 2015 O2 Design

Assistente Administrativo: Contas a pagar e receber, atendimento a clientes, conciliação bancária, emissão de nota fiscal ao consumidor, compra de materiais, RH, relatório financeiro diário e mensal.

Fevereiro 2013 a Setembro 2013 Escola de Aviação Civil

Assistente Administrativo - Atendimento a clientes, compra de materiais, RH, relatório financeiro diário e mensal.

Agosto 2011 a Novembro 2012 - Cabide Dourado Comércio Varejista de Roupas Ltda.
Sócia Proprietária Loja Móvel.

Setembro 2010 a Agosto 2011 **RODA DE DESIGN - Gerente Administrativa**

Contas a apagar e receber, emissão de Nota Fiscal, Conciliação Bancária, RH, compra de materiais, relatório financeiro mensal.

Maio/2009 a Março 2010 **ESTACIONE - Estacionamentos**

Cargo: Gerente Administrativo - Contas a pagar e receber, atendimento a clientes, conciliação bancária, emissão de nota fiscal ao consumidor, compra de materiais, RH, relatório financeiro diário e mensal.

Nov/2007 a Maio/2009 **ESCOLA PALMARES**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Atividade: Recepcionista, atendimento ao telefone, a alunos e pais.

Maio/2006 a Nov/2007 **TRAFICK COMÉRCIO DE PRODUTOS HIGIÊNICOS LTDA.**

Cargo: Recepcionista

Atividades: Recepcionista / Telefonista

Out/2004 a Abril/2006. **PROCON / PR**

Cargo: Estágio

Atividades: Pesquisa sobre medicamentos genéricos, coleta de dados digitação e análise para pesquisas em geral, atendimento aos Procons Municipais, atendimento ao público.

Nov/2002 a Jan/2004. **TECHNOMAD INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MADEIRAS LTDA.**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Atividades: Confeção de notas fiscais, atendimento ao cliente e fornecedor, cubagem de madeira, digitação de cubagem da madeira e análise de resultados, controle de EPI's, conciliação bancária, contas a pagar e receber.

INFORMÁTICA

Usuária de Word, Power Point, Internet, Excel nível médio, HTML e Programas - Gráficos para Web

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Curso de Administração financeira para pequenas empresas.

Palestra sobre custo de produção da empresa Cervejaria Kaiser do Brasil Ltda.

Palestra: O Brasil, as empresas brasileiras e os desafios para o século XXI, ministrada pelo professor Luiz Almeida Marins Filho.

Treinamento empresarial: Orientação para crédito, Ministrada por Édson Miguel Zedebski.

Curso de Administração financeira para pequenas empresas.

Curso de extensão métodos quantitativos.

Palestra: Novo sistema de pagamentos brasileiro.

LEITURA COMPLEMENTAR

O Monge e o Executivo - James C. Hunter

A Quinta Disciplina - Peter M. Senge

O Caçador de Pipas - Khaled Hossein

Cidade do Sol - Khaled Hossein

O Grande Amigo de Deus - Taylor Cardwell