

Allyson de Lima Lopes

End: Rua Mario Eduardo Serra Lima, 95, Cruzeiro – Pouso Alegre – MG
CEP: 37558-455 - **Telefone:**(35) 98848-3959 - **E-mail:** allysondelimalopes@gmail.com

Dados Pessoais

Data de nascimento: 02 de novembro de 1988 – 34 anos

Naturalidade: Pouso Alegre-MG

Estado civil: casado

Formação Acadêmica

Graduação:

Direito – Faculdade de Direito do Sul de Minas – Conclusão: 2011

Ensino Médio:

Colégio Objetivo – Conclusão: 2006

Ensino Fundamental:

E. E. Vinícius Meyer/ Colégio Objetivo – Conclusão: 2003

Experiência Profissional

Cartório de Registro de Imóveis (2005- 2008)

- Office boy, Atendente

Banco Bradesco S/A (2009- 2016)

- Escriturário, Caixa, Tesoureiro, Supervisor, Gerente Administrativo e Ger. De PAB

Polícia Militar de Minas Gerais (2017)

- Soldado Segunda Classe = curso de formação de soldados 2017

Comercial Automotiva (Dpaschoal) (2018)

- Vendedor = vendedor de peças e serviços na loja e por televendas.

Casa de Carnes e Derivados Santa Lucia (2019)

- Aux. de escritório. = Serviços rotineiros de escritório

Grupo THV (2020-2021)

- Auxiliar administrativo = Responsável pelo faturamento da empresa (Negociação com clientes, emissão de notas fiscais e administração de contratos)
- Supervisor administrativo = Responsável pelo escritório e todos os procedimentos inerentes a ele (recebimentos e pagamentos, vendas, emissão e recebimento de notas fiscais, entrega de produtos e serviços, elaboração de planilhas...)

Hípica das Palmeiras Buffet e Restaurante LTDA (2022)

- Supervisor administrativo = Responsável pelo setor financeiro e RH, pagamentos e recebimentos, emissão e recebimento de notas fiscais de notas fiscais, controle de contas bancárias, controle do dinheiro do caixa, gerenciamento de compra de materiais e produtos, gerenciamento e pagamento de funcionários e free lancers, entrevistas, contratações e demissões, contatos com a contabilidade...

D&D Ambiental (2022)

- Auxiliar Administrativo = Digitação de documentos, lançamento de serviços no sistema, arquivamento de documentos, envio de e-mails, atendimento ao clientes, elaboração de propostas e orçamentos, elaboração e controle de planilhas...