

**ALINE MARCELO DE SOUZA DA SILVA**  
Rua Cidália de Souza Ricci, 350 Eurico Caetano  
Birigui/SP / CEP 16206-453  
Fone: (18) 99791-3070 (18) 99638-6566  
e-mail: alinemarcelo@hotmail.com

## **OBJETIVO PROFISSIONAL**

Colaborar em um ambiente de trabalho onde possa colocar em prática meus conhecimentos em favor da instituição na qual visio integrar, objetivando sempre o benefício e o crescimento da organização e o crescimento profissional.

## **DADOS PESSOAIS**

- Estado Civil: Casada
- 1 filha
- Data de Nascimento: 06/07/1983
- Filiação: Afrânio Oliveira de Souza | Augusta Aparecida Marcelo de Souza

## **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

- Curso Superior – Ciências Contábeis  
FATEB – Faculdade de Ciências e Tecnologia de Birigui – Conclusão em 2006.]

## **CURSOS**

- Informática pacote ADOBE (Word, Excel, Power Point, Internet)
- Cursando : Gestão Empresarial e Gestão de Pessoas.

## **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

- Janeiro 2020 – atual: Trabalho Voluntário “Casa São Camilo” Principais Atividades: Livro Caixa (entrada e saídas) Livro de doações.

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

- **Efrata Construtora Ltda**  
Abril 2023 / Novembro 2024 / Função: Assistente Administrativo Principais Atividades: Financeiro, Contas a Pagar, PagCorp.
- **Andreza Scarpin Neves**  
Junho 2022 / Fevereiro 2023 / Função: Assistente Administrativo Principais Atividades: Lançamentos de pedido, conferência dos faturamentos.
- **Transportadora Rebecchi Ltda**  
Fevereiro 2021 / Outubro 2021/ Função: Assistente Administrativo Principais Atividades: SAC, Cotação de Fretes, Atendimento ao cliente.

- **Starpé Indústria e Comércio de Calçados Ltda.**  
Outubro 2019 / Agosto 2020 | Função: Assistente Administrativo  
Principais Atividades: Departamento Pessoal, RH, Financeiro, Contas a Pagar, DRE, Relatórios em Geral.
- **Pró Cardio Clínica Médica Ltda.**  
Dezembro 2012 / Julho 2019 | Função: Secretária  
Principais Atividades: Atendimento aos Pacientes (recepção e telefone), Fechamento de Faturamento Mensal, Financeiro, Realização de Planilhas, Contas a Pagar.
- **Santa Casa Clínicas de Birigui.**  
Novembro 2003 / Maio 2011 | Função: Auxiliar Administrativo  
Principais Atividades: Telefonista, Emissão de Guias, Financeiro, Contabilidade, Faturamento, Fechamento e Análise de Relatórios.