

MARIA LUISA SCHWARZ SILVA

OPERADORA CAIXA | ATENDIMENTO AO CLIENTE | FINANCEIRO | ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Araçatuba/SP

(18) 99189-5244

maluswarz70@gmail.com

RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES

Sou apaixonada pelo atendimento ao cliente e consequente rotina administrativa desempenhada de forma objetiva e organizada, inclusive departamento financeiro. Possuo grande vivência, experiência, prática e competência em diversas atividades destas áreas. Durante minha carreira também pude desenvolver grande habilidade de relacionamento interpessoal e atendimento, tanto do público interno quanto externo. Tenho bastante experiência com softwares e ERP's.

FORMAÇÃO

- Ensino Médio Completo

CERTIFICAÇÕES

- Curso para Operador de Caixa 4.0 (Eduzz)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **06/FEV/25 até 12/JUN/25 – ALVORADA PRODUTOS AGROPECUÁRIOS – Araçatuba – SP**
(temporário durante licença gestante)

Operadora de Caixa | Emissão Notas Fiscais | Cobrança

- **25/NOV/24 até 24/DEZ/24 – CHOFHI ARAÇATUBA – Araçatuba – SP (temporário 30 dias)**

Operadora de Caixa | Credário | Assistente de loja

- **21/DEZ/23 até 18/SET/24 – SOFÁ HOUSE FÁBRICA MOBILIARES LTDA – Araçatuba - SP**

Vendedora | Credário | Mídia Social | Financeiro | Administrativo

- **11/SET/23 até 11/DEZ/23 – AVAL ADMINISTRAÇÃO DE COBRANÇA E CADASTRO LTDA Araçatuba - SP**

Cobradoria Interna | Negociadora de Call Center

- **06/DEZ/21 até 31/JAN/22 – Imobiliária LAR – Birigui-SP.**

Confecção de notificações extra-judiciais | Assistente administrativo | Atendimento aos clientes | Negociação de reajustes de aluguéis com inquilinos e proprietários.

- **Out/2018 a DEZ/2021 – CORPSA | RPS Construtora – Araçatuba/SP.**

Recepção dos clientes | Promotora de correspondente bancário | analista habitacional.

- **Abr/17 a Mai/18 – W. Botini Dalalio – Birigui/SP.**

Atendimento ao cliente | Analista de financiamentos | promotora de correspondente bancário | atendimento ao cliente.

- **Ago/16 a Jan/17 – A7 Contabilidade – Araçatuba/SP.**

Auxiliar administrativa (contábil) e financeiro | organização de documentos de clientes | organização de arquivos ativos e inativos | auxílio ao RH (folha pagamento) | auxílio em contas

a pagar e receber, realizando conciliação bancária, DDA, conferindo extratos, realizando pagamentos junto à conta bancária de uma das empresas parceiras.

- **Jan/13 a Jul/16 – Alcance Construtora – Araçatuba/SP.**
Recepcionista (SAC) | Promotora de correspondente bancário | analista de crédito habitacional e financiamentos Caixa | auxiliar administrativo de vendas | atendimento ao cliente e corretores | montagem de pastas documentais para gestão de vendas | acompanhamento de assinatura de contratos intermediados. Encerramento das atividades da empresa.
- **Abr/12 a Ago/14 – RR Financiamentos | Correspondente Caixa Aqui | (Rodobens) – Araçatuba/SP.** Gerente da filial | atendimento à Rodobens (equipe de crédito e vendas) | atendimento ao cliente. Encerramento da filial.
- **Dez/87 a Fev/12 – ASSIMA Imóveis e Advocacia – Araçatuba/SP.**
Recepcionista | secretária | recebimento de aluguéis | serviços bancários | com a expansão do departamento de locação e administração, fui gestora administrativa e financeira | serviços contábeis como conciliação bancária, contas a pagar e receber | confecção de contratos de locação | vistoria de imóveis e confecção de laudo dos mesmos | em 1993 cheguei a posição de sócia-proprietária | gestão de contratos de locação | financeiro | administração da carteira de locação. Encerramento da sociedade matrimonial.

APTIDÕES & DIFERENCIAIS

- Boa desenvoltura no relacionamento interpessoal com diretores e demais gestores;
- Comprometimento e engajamento (visão de dono);
- Facilidade de adaptação a qualquer trabalho seja relacionado ao ambiente, função, tecnologia;
- Vigor para produzir e cooperar para o crescimento da empresa;
- Habilidades com pacote office (excel, word, outlook)
- Pro atividade na busca por melhoria de processos e na resolução de problemas;
- Paixão e vocação para atuar nas áreas de atendimento e rotinas administrativas;
- Pronta para aprender nova função que seja no ramo diferente das quais atuei.
- Capacidade de concentração e precisão;
- Grande capacidade de organização;
- CNH A/B.

Prezado(a) recrutador(a),

- Estou disponível para entrevistas via Skype, Zoom, Teams ou através de outras ferramentas e plataformas online;
- Não possuo restrições jurídicas;
- Não possuo pendências trabalhistas;
- Não possuo nenhuma doença crônica;
- Não possuo vícios;
- Disponibilidade para início imediato