

Cíntia Genuíno da Silva

- Não fumante
- Casada
- 24 anos

- genuinocintia@gmail.com
- (11) 3873.1058
- (11) 9 9861.7848

- Rua Clemente Bernini, 160
apto 61 torre 2
- Jardim do Lago
- São Paulo-SP
- 05397-100

OBJETIVOS

Em busca de uma oportunidade para desenvolver e melhorar meus conhecimentos, visando o respeito e a harmonia com a equipe, o crescimento qualitativo e quantitativo para a empresa e sempre buscando novos aprendizados para continuar crescendo como pessoa e profissional.

CARGO DE INTERESSE

Estágio Administrativo, Auxiliar Administrativo ou áreas correlatas

BREVE DESCRIÇÃO

Profissional da área administrativa, cursando o 4º semestre da graduação com sólida experiência no departamento jurídico e administrativo, atualmente buscando conhecimento nas áreas correlatas.

Comunicativa e proativa, trabalho com atenção a tudo que for pertinente à minha função, sendo organizada e pontual com clientes e fornecedores. Além de ter um ótimo relacionamento interpessoal.

IDIOMAS

INGLÊS INTERMEDIÁRIO

Fisk (2007 - 2010)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

EMPRESA: BPA Fomento (Grupo Providence Companies)
Auxiliar Administrativo Jr (out/2015 - período atual)

RESPONSABILIDADES DA ÁREA ADMINISTRATIVA:

- Atualização de Título Vencido (Planilha, via WBA Factoring ou Office Banking)
- Remessa de Boletos Existentes (Via WBA Factoring)
- Controle de Títulos Vencidos
- Confirmação de notas fiscais - Matriz e Filiais de Jundiaí/SP, Belo Horizonte/MG e Manaus/AM;
- Cobrança de títulos vencidos - Matriz e Filiais de Jundiaí/SP, Belo Horizonte/MG e Manaus/AM integrados ao sistema WBA Factoring;
- Controle de títulos em cartório;
- Elaboração de Confissão de Dívida e Notas Promissórias junto ao jurídico;
- Negociações com cedente/sacado de títulos vencidos/protetados.

EMPRESA: Providence Fomento (Grupo Providence Companies)
Estagiária (set/2015 - out/2015)

RESPONSABILIDADES DA ÁREA ADMINISTRATIVA:

- Recepção;
- Atendimento telefônico;

- Agendamento de Reuniões;
- Controle de Entrada e Saída de documentos; bem como: cheques, dinheiro, borderôs, contratos e aditivos.

EMPRESA: Wan Tecnologia
Estagiária Back Office (abr/2015 - ago/2015)

RESPONSABILIDADES DA ÁREA ADMINISTRATIVA:

- Controle do Ponto dos colaboradores;
- Controle de Visitas;
- Abertura de Chamados do departamento técnico;
- Contas a Pagar e Receber;
- Faturamento.

RESPONSABILIDADES DA ÁREA COMERCIAL:

- Cotação de produtos para cliente final;
- Reajuste de Contratos;
- Elaboração de Propostas e Cartas Comerciais.

EMPRESA: 14º Tabelionato de Notas VAMPRÉ
Auxiliar Notarial (nov/2010 - fev/2013)

RESPONSABILIDADES:

- Colher assinaturas por autenticidade, responsabilizando pelos documentos nele composto e registrado fora do Tabelionato, até o mesmo ser reconhecido e entregue ao cliente e/ou empresa;
- Atendimento a estrangeiros para abertura e reconhecimento de firma;
- Pós-atendimento.

CLIENTES ATENDIDOS:

Anglo, Banco Bracce, Banco Rendimento, Brasilinvest, BV Financeira, Camargo Corrêa, Casa do Pão de Queijo, CSU, Dimep, Exto, Fnac, Ford, General Mills Brasil, HBO Brasil, Hospital Albert Einstein, LBR - Lácteos Brasil, Mídia e Metro Brasil, Neogama, Rapp Brasil, Restoque, Rock Comunicação, Sí Señor, Tecnisa, Tecnogeo, Tivit, Unilever, Votorantim e Volkswagen.

FORMAÇÃO

UNIVERSIDADE ESTÁCIO DE SÁ

Administração (mar/2015 - dez/2018) - cursando o 4º semestre

CURSO PROFISSIONALIZANTE PARA CINEMA

Studio Fátima Toledo (fev/2013 - dez/2013) - Incompleto

ESCOLA ESTADUAL ANDRÔNICO DE MELLO

Ensino Médio completo no colégio de ensino (2009)

CURSOS

COBRANÇA JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL - FERRAMENTAS E JURISPRUDÊNCIA

Sinfac-SP (jun/2016) - Concluído

CURSO DE COBRANÇA

Sinfac-SP (out/2015) - Concluído

TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO

Centro Universitário SENAC (jun/2013) - Concluído

RECONHECIMENTO, AUTENTICAÇÃO E FALSIFICAÇÃO

Colégio Notarial de São Paulo (2011 - 2012) - Concluído

PROCURAÇÕES PARTICULARES E PÚBLICAS

14º Tabelionato de Notas VAMPRÉ (2012) - Concluído