***Currículo Profissional***

 *Elangela Cristina de Souza Dias*

*Estado Civil: solteira 37 anos .*

*Fone: 9292-1004 / 2137- 0737*

*E-mail:* *elangelatuca@hotmail.com* *Habilitação: A e B.*

***Localidade****: Cristo Rei, Várzea Grande – MT.*

***Escolaridade:*** *Ensino médio completo*

***Perfil Profissional:*** *Setor administrativo, financeiro e crédito.*

 ***\*Experiências Profissionais:***

 ***1º Cal Center calçados Ltda (Central Administrativa)***

 *Função: Sac, cobrança, análise de Crédito, auxiliar de compras,*

*Tempo trabalhado: 3 anos e meio*

 ***2º Acessória de Crédito (Celso Marcon Advogados)***

 *Função: Assistente de crédito: conferências de documentação, renegociações e cobrança de financiamentos.*

 *Tempo trabalhado: 2 anos*

 ***3º Grupo Caseli (Escritório administrativo)***

 *Função: Recuperadora de crédito e cobrança.*

*Tempo trabalhado: 2 anos.*

**4º (Último emprego) Escritório administrativo fazendas Ceolin e São Francisco**

Função: Suporte administrativo e financeiro: Lançamentos de notas fiscais, fornecedor, controle e pedido de compras, conferência e extratos bancários, cotação e orçamentos, relatórios etc.

Experiencia com sistema agropecuário integra gestão pecuária.

Tempo trabalhado: 2 anos e meio