***Currículo Profissional***

*Elangela Cristina de Souza Dias*

*Estado Civil: solteira 37 anos .*

*Fone: 9292-1004 / 2137- 0737*

*E-mail:* [*elangelatuca@hotmail.com*](mailto: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