Edvânia Maria de Oliveira

Email ed_vanya@outlook.com
Contato **Cel**: **12 98161-6999**

AV. Paraná N º 320 Bairro Maricá – Cep 12441- 440 -Pindamonhangaba SP

Formação Acadêmica

Superior: Administração de Empresas
Anhanguera Taubaté *- Período: Fev 2007 a Dez 2011*

Cursos Complementares

Senai *- Pindamonhangaba-SP - Administração de Empresas*
Centro Educacional SP *- Informática -Windows, Word Excel e Power Point*
Universidade Corporativa Shibata - *Emissão de Notas Fiscais, Excel Básico*

Experiência Profissional
Empresa: *Latasa Reciclagem (05/07/2013 a 05/03/15)*
Cargo: Auxiliar de Recebimento

Atribuições*: Emissão de tickets de balança, Atendimento Telefônico,*
Lançamento de Entrada e Saídas de Mercadorias (RMS)
Conferência de Nota entrada e Saída de nota fiscal.

Empresa*: Shibata supermercados Ltda-. SP*
Cargo*:* ***Auxiliar de administração*** *(**20**/07/ 2016 a 11/02/ 2022)*

Atribuições*: Caixa, Emissão de Notas Fiscal, (RMS)*
Controle de entrada e Saída de Mercadoria,
Atendimento ao cliente, Separação de arquivos,
Caixa, envio de Arquivo XML, Atendimento telefônico.

Empresa*: Dellmar Transportes (01/02/ 2024)*

Cargo*:* ***Assistente Administrativo***
Emissão de ordens de Coletas, conferencia de Manifesto e Cte,
Preenchimento de SM e SV, atendimento ao Cliente via e-mail e telefônico.

,