

# Andressa Maria Ibiapina

Brasileira, solteira, 29 anos

Rua Faustino Porto, 384 – 18º Andar - Apto. 1804

Boa Viagem – Recife/ PE

Telefones: (81) 9.8124-3869 / (81) 9.9186-9825/ (11) 98717-1690 WhatsApp

E-mail: [dezza\\_ib@hotmail.com](mailto:dezza_ib@hotmail.com)

## Objetivo

---

Recepção/ Atendimento.

## Formação

---

Ensino Superior Completo em Turismo e Hotelaria - Universidade Bandeirante de São Paulo (Uniban), conclusão em 2009.

## Experiência Profissional

---

- **06/2016-07/2016: “O Maior São João do Mundo 2016” – Prefeitura Municipal de Campina Grande/PB (Coordenadoria de Turismo - Condetur)**  
Cargo: Atendente de Turismo  
Principais atividades desenvolvidas: Apoio, atendimento e orientações turísticas, e em âmbito geral, sobre a cidade de Campina Grande e proximidades.
- **02/2013-03/2016: Afimac Brasil Consultoria em Segurança Ltda**  
Cargo: Assistente de Diretoria (Financeira) Trilíngue.  
Principais atividades desenvolvidas: responsável pelas Contas a Receber; Emissão, classificação e conferência de notas fiscais e invoices. Checar as informações recebidas para realizar faturamento de vendas de serviços, lançando estas informações nos sistemas Navision e Quickbooks;  
Garantir a conformidade das condições contratuais definidas, verificação e cálculo de impostos e alíquotas de notas fiscais;  
Envio das faturas para os clientes e para a cobrança bancária, checando aspectos como prazos, abatimentos, juros e restituição de valores pagos a maior ou menor;  
Contato com os clientes para solução de pendências relacionadas com o faturamento;  
Envio de informações para a contabilidade externa e participação em conference calls com os responsáveis da aérea nos Estados Unidos.
- **07/2011 – 02/2013: Mena International Security Group Ltda**  
Cargo: Assistente Financeiro (ADM e RH)  
Principais atividades desenvolvidas: atuar com a realização de toda rotina de assessoria a Diretoria Financeira, com cotações e compras de passagens aéreas, reservas em hotéis, e elaboração de planilhas de controle de documentos;  
Calcular horas extras de funcionários que não recebiam em folha de pagamento;

Planilhar todas as contas a pagar (fixas e esporádicas), igualmente os relatórios de prestadores externos de serviços, recebíveis em cartão de crédito, detalhando os dados dos clientes e dos serviços prestados;

Controlar despesas em cartões de crédito, descrevendo as informações dos gastos, e valores de aumento de salários de funcionários;

Efetuar pesquisa no banco de dados Serasa e Equifax e/ou outros sites governamentais, através de CPF e CNPJ;

Preparar salas de reuniões;

Arquivar e atualizar dados bancários de funcionários;

Acompanhar questões de férias, demissão e admissão;

Arquivo.

- **01/2008 – 07/2011: Mena International Security Group Ltda**

Cargo: Assistente Administrativo Jr (Operacional)

Principais atividades desenvolvidas: envio e recebimento de e-mails, atendimento telefônico em Português, Inglês e Espanhol;

Monitoramento de veículos, assistência, controle, planejamento, execução e fechamento financeiro de operações envolvendo agentes, motoristas, veículos comuns e blindados, e escolta;

Elaboração de relatórios e conferência dos mesmos, cálculo de valores para pagamento dos prestadores dos serviços.

- **04/2007-01/2008: Mena International Security Group Ltda**

Cargo: Aux. Administrativo (Operacional)

Principais atividades desenvolvidas: envio e recebimento de e-mails, bem como atendimento telefônico, em Português, Inglês e Espanhol;

Emissão de passagens aéreas, locação de veículos, helicópteros, pequenas aeronaves e celulares;

Reserva em hotéis em vários estados do país e cobranças através de cartões de crédito.

- **12/2006 -04/2007 Cia Brasileira de Distribuição (Pão de Açúcar).**

Cargo: Operador de Caixa.

Principais atividades desenvolvidas: atendimento ao público e contato com o departamento Financeiro.

## **Qualificações e Atividades complementares**

---

- Inglês Americano - Avançado (CCAA - Jan/ 2003 a Dez/ 2008);
- Espanhol Latino - Avançado (CCAA – Jan/ 2003 a Dez/ 2006);
- Informática Geral – Windows Pro 2000, Word, Excel, Power Point, Html, Paint, Internet, Digitação (Microlins – Out/ 2003 a Out/ 2004) – atual conhecimento em Windows 7, Vista e Microsoft Office 365;
- Rotinas Administrativas - Auxiliar Contábil, Assistente Administrativo, Auxiliar Departamento Pessoal e Escrita Fiscal (Microlins – Out/ 2003 a Out/ 2004);
- Recursos Humanos e Secretariado (CENEP – Out a Nov/ 2004).
  
- Voluntária em Serviços ao Espectador – Arena São Paulo (Copa do Mundo da FIFA Brasil 2014 – Jun/2014 a Jul/2014).
- Voluntária como Assistente no Local de Competições - Estádio Olímpico João Havelange “Engenhão” (Jogos Paralímpicos Rio 2016 – 07 a 18/Set).

## **Informações Adicionais**

---

Paciente, atenciosa, prestativa e organizada, com facilidade em adaptação ao ambiente e à relação com os colegas de trabalho. Busco novos desafios profissionais aprimorando minhas habilidades, de acordo com meus conhecimentos, e disposta a aprender novos igualmente.

Disponibilidade de horário e para viagens também.