

CURRICULUM VITAE



Dados Pessoais:

Vanessa Maria Alcântara Machado Damasceno

Endereço: Rua Décio do Canto Neubern, 236 – Assis IV – Assis/SP –

Telefone: (18) 99647-3824

Estado Civil: Casada – 45 anos

Formação Escolar:

- “Pós Graduação em Gestão Empresarial”, pela FEMA–Assis/SP.
- “Graduação em Secretariado Executivo”, pela FEMA–Assis/SP.
- “Curso Técnico de Habilitação Profissional Plena em Contabilidade”, pela E.M.1 e 2º Grau e Ensino Técnico e Supletivo “Helena Pupim Albanez” em Cândido Mota/SP.

Experiência Profissional:

- Unimag John Deere
Assistente Administrativo
Funções:
 - Cobrança de clientes de faturas antigas
 - Contratos e Aditivos de renegociações de contratos vencidos e não pagos.
 - Atendimento as filiais e Liberação de crédito e cadastro;
 - Apoio aos colaboradores da matriz e das filiais,Período: 07 meses até o momento
- NCQ Serviços Administrativos (União Transportes)
Gerente Administrativo
Funções:
 - Conferência de ctes emitidos / faturamento e envio aos clientes (faturas e boletos);
 - Controle de contas a receber com previsão de recebimentos (diários, semanais, quinzenais e mensais);
 - Separação de documentos para a Contabilidade, Financeiro e Auditoria Interna;
 - Subcontratações de fretes – frotas (documentação e recebimentos);
 - Apoio aos colaboradores da matriz e das filiais,Período: 03 anos

➤ Grupo G7 Construir

Assistente Administrativo

Funções:

- Organização e controle da Agenda do Gestor Responsável;
- Organização de eventos, viagens, reuniões com os Associados;
- Noções de Recursos Humanos / Departamento Pessoal;
- Contas a Pagar, tesouraria.

Período: 01 ano

➤ Interquali Construtora

Assistente Administrativo

Funções:

- Cotações e Compras para as obras e escritório;
- Noções de Recursos Humanos / Departamento Pessoal;
- Contas a Pagar, lançamentos e conferência tesouraria;
- Documentação para Auditoria Interna e Externa.

Período: 01 ano

➤ Comasa Volkswagen

Caixa Financeiro

Funções:

- Caixa Financeiro Vendas e Oficina;
- Secretária de Vendas, documentação para financiamento de veículos, seguro;
- Noções de Recursos Humanos / Departamento Pessoal;
- Contas a Pagar, lançamentos e conferência tesouraria;
- Conferência e envio documentação pra a matriz.

Período: 05 anos

Habilidades:

Atendimento, secretaria, administrativo e financeiro, caixa e bancos, tesouraria, arquivos, compras, telemarketing, organização, informática, planejamento e pesquisas, disponibilidades para viagens e negócios, aprendizado rápido, trabalho em equipe, dinamismo, responsabilidade, pontualidade, proatividade.

Assis (SP), 2025

Vanessa Damasceno