**Karine Lourenço Azevedo**

Data de Nascimento: 22/01/1993

Email: klourenco.rj21@gmail.com

Celular: (21) 96539.6659

Linkedin: https://www.linkedin.com/in/kaarinelourenco/

**Objetivo**

Estagiário de TI, Assistente de TI, Analista em TI.

Proativa, Perfil analítico, Capacidade de liderança, Capacidade de adaptação, Foco em resultados, Boa comunicação e Bom relacionamento interpessoal.

**Resumo**

Sou profissional graduando em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, capaz de realizar manutenção de computadores, suporte e equipamentos de software, auxílio na infraestrutura de rede, e tenho profundo conhecimento em instalação e manutenção física de computadores, desenvolvimento de processos. Procuro visar o bom funcionamento corporativo, objetivando sempre o benefício e o crescimento da organização e o crescimento profissional, atuando na estruturação, análise, controle e modificação de métodos, processos e sistemas, localizando falhas, ineficiências e implementando soluções.

**Experiências**

**FOBA MECHANICAL WORKSHOP** • Rio de Janeiro/RJ • 01/2018 – 03/2022

Assistente Administrativo

* Criação de formulários para atendimento às solicitações de cadastros;
* Atendimento ao cliente, via e-mail, telefone e presencial;
* Realização de orçamento de materiais;
* Análise de baixa de estoque e Compra de materiais de acordo com o nível;
* Registrar, alterar, ampliar as informações no Clipp Store referente a clientes, preços, serviços, fornecedores, volume, centros de custos, materiais;
* Criação de RCs e solicitação de reembolso e estorno;
* Classificação contábil e fiscal de materiais e serviços.

**D&S AGENTES DO COMÉRCIO SA.** • Rio de Janeiro/RJ • 04/2022 – 01/2023

Assistente Administrativo Financeiro

* Análises de custos, lucros e faturamento;
* Emissão de NF de entrada, saída e devolução de mercadoria;
* Emissão de NF de serviço;
* Rotinas de contas a receber;
* Fluxo de Caixa Diário, Fluxo de Caixa Mensal - Reporte à Diretoria;
* Controle das Contas Bancárias e Relacionamento com o Banco;
* Controle de Dívidas, Baixa de PCLD (Pagamento superior a 90 dias);
* Análise de Crédito para clientes especiais;
* Conferência e lançamento de todas as notas fiscais, dentro do mês de competência, realizando a retenção dos impostos retidos (ISS, CSRF, IR, INSS), quando aplicável e verificando os clientes autarquia, com valores diferentes de impostos;
* Administração do fechamento mensal Financeiro;
* Atendimento a Contabilidade;
* Suporte a Diretoria e Gerência Financeira.

**ATIVIDADE EXTRA**

Implementação do sistema Clipp Store, um Sistema de Gestão ERP, sistema integrado de gestão empresarial que tem como objetivo centralizar e automatizar processos e informações.

**Formação**

Análise e Desenvolvimento de Sistemas

Universidade Veiga de Almeida (UVA)

Prev. de Conclusão: Dezembro/2023

**Idiomas**

Inglês

EnglishCentral

Prev. de Conclusão: Dezembro/2023

Nível de fluência: Básico

**Capacitações e Certificações**

Pacote Office com ênfase em Word, Excel, PowerPoint, SharePoint, Power BI.

Chat GPT - Udemy - 2023

Scrum - Udemy - 2023

SAP - Udemy - 2023

Power BI - Tetra Educação - 2023

Fundamentos de TI: Hardware e Software - Fundação Bradesco - 2023

Introduction to Cibersecurity - Cisco Networking Academy - 2022

Fundamentos da Gestão de TI - Fundação Getúlio Vargas - 2022

Get Connected - Cisco Networking Academy - 2022

Técnico em Informática - JFW - 2007

**Informações adicionais**

Possuo qualidades que me fazem apto a exercer uma função com determinação, pontualidade, disciplina, dinamismo e facilidade de adaptação em grupo. Apaixonada por aprender, curiosa, determinada, criativa e pró-ativa, gosto de disseminar conhecimento. Adoro fazer atividades para exercitar o que foi aprendido e conhecer os desafios do mercado de trabalho.