

HELILIAN PATRICIO DA SILVA

Solteira, 33 Anos

Alberto Maia- Camaragibe-PE

(81) 99134-2337 (81) 99876-7909 (81) 3484-2642

helilian.p@gmail.com / helilianpat@hotmail.com

OBJETIVO

- Atuar na área Financeira / Cobrança

FORMAÇÃO

- Gestão Financeira- ESTÁCIO (FIR) 2º Período. (Trancado)
- Administração Geral – Uni Nassau 6º Período (Trancado)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

EMPRESA: VOA PET DISTRIBUIDORA

FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ATIVIDADES: Emissão de boletos, Faturamento (Emissão de NF) programação financeira, organização de documentos para a contabilidade, controle de ponto, folha de pagamento, cobrança e demais atividades

EMPRESA: DAMPEÇAS

FUNÇÃO: ASSISTENTE CRÉDITO E COBRANÇA

ATIVIDADES: Cadastro e recadastro de cliente, análise de crédito para liberação de pedidos, conciliação de cartão de crédito, contas a receber (Abertura e fechamento de caixa) Contas a pagar, organização de documentos para a contabilidade, conciliação de banco, lançamentos de notas e baixas no sistema.

EMPRESA: REIS TELECOM

FUNÇÃO: ATENDENTE ADMINISTRATIVO

ATIVIDADES: Abertura e acompanhamento de Ordem de serviço, atendimento ao cliente,

Emissão de notas de serviço, Emissão de boletos, cobrança, organização de arquivo e demais atividades inerentes ao setor.

EMPRESA: GDM LOCAÇÃO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS -

FUNÇÃO: Assistente Administrativo.

ATIVIDADES: Acompanhamento de operadores, controle de ponto, Organização de documentos para admissão e demissão, exames. Organização financeira (contas a pagar e receber), arquivo, cobrança,

faturamento de notas de serviço, compras de material de escritório, acompanhamentos e envio de relatórios diários.

- **EMPRESA: ESCRITÓRIO DE ADVOGACIA AURY SILVA E MORAIS(REDE CAPTA)**

FUNÇÃO: Recuperadora de crédito

ATIVIDADES: Cobrança especializada de cartões de crédito para clientes da Caixa Econômica Federal.

- **EMPRESA: ZETA TELECOM (PARCEIRO TIM COORPORATIVO)**

FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ATIVIDADES: Agendamentos de visitas para consultores de vendas e acompanhamento.

- **EMPRESA: RPM DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS E LOGÍSTICA LTDA. –**

FUNÇÃO: Auxiliar Administrativo Financeiro (Contas a Receber e Cobrança.).

ATIVIDADES: Recebimento de pagamentos, prestação de contas geração de análise de informação do faturamento, lançamentos de pagamentos e baixas no sistema. Prorrogação de vencimentos descontos financeiros e negociação de juros. Acompanhamento de clientes inadimplentes buscando quitação de débito.

- **EMPRESA: VLM ASSESSORIA**

FUNÇÃO: Recuperadora de crédito.

ATIVIDADES: Negociação de Contratos (Banco do Santander)

- **EMPRESA: CONTAX**

CARGO: Operadora de Telemarketing (Receptivo) Telefonia Móvel

CURSOS

- Informática Pacote Office com Digitação (MICROLINS)
- Socialização e marketing pessoal - SENAC/ Seplandes

HABILIDADES

Habilidades que podem ser úteis no ambiente de trabalho tais como: como força de vontade, facilidade em comunicar-me, responsabilidade, organização, e um ótimo relacionamento em equipe.