

Contato

(61) 99876-6521 (Mobile)
daniel.alves147852@gmail.com

[www.linkedin.com/in/
carlosdanielcastelobranco](https://www.linkedin.com/in/carlosdanielcastelobranco)
(LinkedIn)

Principais competências

SaaS
QGIS
Microsoft Office

Carlos Daniel Alves Castelo Branco

Desenvolvedor Web | Building Projects | Assistente Financeiro
Brasília, Distrito Federal, Brasil

Resumo

Profissional há três anos em rotinas administrativas, como por exemplo, Departamento Financeiro e Pessoal. Fascinado por tecnologia, e sempre buscando meu aperfeiçoamento profissional e pessoal.

Graduado em Gestão Pública e cursando Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

Iniciei no mundo da programação a pouco tempo e me apaixonei pelo Desenvolvimento Web, estudando HTML5, CSS3 e JAVASCRIPT.

Possuo conhecimentos em: Html, CSS, Javascript, Sass, Bulma e Bootstrap.

Experiência

Obras Sociais C.E.F. Jerônimo Candinho
3 anos 11 meses

Assistente Financeiro/Faturamento
julho de 2021 - Present (1 ano 8 meses)
Distrito Federal, Brasil

Análise de operações de cobrança, acompanhando o processo de liquidação, localizo pagamentos efetuados, fazendo baixa no sistema e identificando as pendências. Emito notas fiscais. Confiro o movimento de extratos. Acompanho as liquidações de títulos e vencimentos, realizo a baixa em sistema, e cobrança de débitos em aberto. Realizo a conciliação de retornos

e pagamentos, emito extratos bancários e realizo negociação e recuperação junto aos inadimplentes.

Auxiliar administrativo

abril de 2019 - julho de 2021 (2 anos 4 meses)

Brasil

Arquivamento e digitalização de documentos, atendimento ao público e telefônico.

Lançamentos financeiros. Organização de Extratos bancários. Processo de Admissão e

Demissão de funcionários. Controle de e-mails. Controle de Faltas.

Fechamento e Conferência

de Folha de Pagamento.

Experiencia no Dexion Gerenciador, Linha RM, Fluig.

Cartão de TODOS

Recepcionista

abril de 2021 - julho de 2021 (4 meses)

Distrito Federal, Brasil

- Principais atividades e responsabilidades

Fazer cadastro de clientes no sistema;

Direcionar os clientes para o setor que procuram;

Separar as correspondências, de acordo com os conjuntos do edifício;

Fazer atendimento telefônico, quando necessário;

Organizar os documentos pertinentes à recepção;

Garantir o bom funcionamento dos fluxos de trabalho;

Manter o local de trabalho organizado;

Despachar os malotes deixados na recepção diariamente.

Hospital Regional de Planaltina/DF

Auxiliar de escritório

dezembro de 2016 - março de 2018 (1 ano 4 meses)

Brasília, Distrito Federal, Brasil

Arquivamento e digitalização de documentos, atendimento ao público e telefônico.

Organização de materiais hospitalares.

Experiencia no sistema SI-PNI (Programa nacional de imunizações).

Formação acadêmica

UDF Centro Universitário

Graduação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas · (julho de 2022 - dezembro de 2024)

Universidade Estadual de Goiás

Licenciatura, Geografia · (março de 2020 - dezembro de 2023)

Anhanguera Educacional

Graduação, Gestão Pública · (março de 2020 - dezembro de 2021)