

ELISÂNGELA CRISTINA GESSI CAPPATTO

Jaboticabal – SP | (16) 99159-8377 | E-mail: elisangelagessi@gmail.com

LinkedIn: [linkedin.com/in/elisângela-cristina-gessi-cappatto-9a72551a3](https://www.linkedin.com/in/elisângela-cristina-gessi-cappatto-9a72551a3)

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com mais de 15 anos de experiência nas áreas Financeira, Administrativa, Recursos Humanos e Departamento Pessoal, atuando com gestão financeira, fluxo de caixa, contas a pagar/receber, conciliações, faturamento, controle de projetos e contratos, além de gestão completa de DP, legislação trabalhista, folha de pagamento, benefícios, admissões, demissões e indicadores de RH e Financeiro (KPIs).

Perfil analítico, orientada a resultados e com atuação em processos, compliance, ERP, liderança e melhoria contínua.

OBJETIVO PROFISSIONAL

Atuar nas áreas Financeira, Administrativa, Recursos Humanos ou Departamento Pessoal, com foco em gestão, controles internos, análise financeira, processos de DP, indicadores, contratos e desenvolvimento organizacional.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Grupo Satcam – Gerente Financeira e RH | fev/2025 – atual

- Gestão financeira: contas a pagar/receber, conciliações, faturamento e fluxo de caixa.
- Administração de contratos comerciais e corporativos.
- Gestão de Pessoas: R&S, folha de pagamento, clima organizacional, integração e rotinas de DP.
- Implementação de controles e indicadores para melhoria contínua.

WCM Máquinas Operatrizes – Gerente de Finanças | mar/2023 – mar/2025

- Administração financeira, administrativa e de Departamento Pessoal.
- Controle de projetos de montagem e reforma de máquinas.
- Apoio comercial, faturamento e acompanhamento de indicadores.
- Controle de documentos de importação, acompanhamento e suporte à diretoria.

Zup Innovation – iOS Developer (Programa Z Coders) | ago/2022 – nov/2022

- Desenvolvimento de aplicativos em Swift.
- Atuação em metodologia ágil Scrum e trabalho colaborativo.

CPPAR – Consultoria Administrativa/Financeira | fev/2015 – out/2017

- Gestão financeira, administrativa e de pessoal.
- Controle de custos, contratos, pagamentos e recebimentos de projetos.
- Organização de documentos e apoio ao desenvolvimento de processos internos.

Paróquia São Benedito – Assistente Administrativa | abr/2014 – ago/2021

- Gestão administrativa e financeira.
- Registro de documentos, atendimento e organização de eventos.
- Suporte a ações institucionais e atividades de integração.

Lar São Vicente de Paulo – Coordenadora Administrativa | mai/2008 – mar/2013

- Gestão administrativa, financeira e de Departamento Pessoal.
- Folha de pagamento, benefícios, admissões, demissões e obrigações legais.
- Supervisão de equipe e prestação de contas a órgãos fiscalizadores.
- Controle de obras e reformas da instituição.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- MBA Executivo em Comércio Exterior – Abracomex – 2023 - 2025
- MBA em Gestão de Contabilidade e Finanças Empresariais – Faculdade IBRA – 2023–2024
- Tecnólogo em Sistemas para Internet – FATEC – 2021–2023 (incompleto)
- Bacharelado em Administração de Empresas – Faculdade São Luís – 2002–2005

IDIOMAS

- Inglês – Intermediário (leitura e escrita)

CURSOS COMPLEMENTARES

Finanças • RH • Folha de Pagamento • Analista Fiscal • Legislação Trabalhista • Liderança • Comunicação Assertiva • Desenvolvimento Humano • Cooperativismo • Excel Intermediário • Scrum • Kanban