

# Alexia Fischer da Silva

Brasileira, Solteira, 26 anos

Rua Amazonas, 1852 - Bloco A Apartamento 1106

Garcia – Blumenau – Santa Catarina.

Telefone: (47) 99967-7927

E-mail:alexiafischer18@gmail.com

## OBJETIVO

---

Meu principal interesse e paixão profissional estão ligados a área administrativa com uma visão mais voltada para processos, mas com um olhar voltado a aprender e se desenvolver em diversas áreas de uma empresa. Minha principal qualidade é boa comunicação e proatividade, sempre tendo um bom trabalho em equipe e relação pessoal com todos independente de seu nível hierárquico. Por este motivo busco uma área na qual posso desenvolver e aprimorar essas qualidades, obter outras experiências e adquirir conhecimentos contribuindo com o crescimento da empresa.

## CONHECIMENTO NOS SISTEMA

---

- SAP
- ORACLE
- WORKFLOW
- IBM
- TRIPOINT
- CONTA AZUL
- OMIE

## FORMAÇÃO

---

- Bacharelado em Administração – Na instituição UNISOCIESC – Ano de conclusão 2018.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

### ● 09/05/2022 a atual – Orinter viagens e turismo

Cargo: Analista Financeiro Pleno – Contas a Receber/Faturamento

Principais atividades: Auxílio junto com a coordenação na gestão da equipe de Contas a Receber e Faturamento, referente às atividades diárias e no controle de entregas do time. Realizo o suporte na geração de relatórios diários, semanais e mensais para a diretoria, sobre o desempenho financeiro e de faturamento. Identificação de áreas de melhoria nos processos e sistemas, implementando soluções junto à equipe de TI para aumentar a eficiência e melhoria de rotina. E efetuo o suporte de relatórios de auditoria interna/externa.

- **31/01/2022 a 31/04/2024 – Paytrack tecnologia**

Cargo: Analista Financeiro – Contas a Receber

Principais atividades: Desempenho toda a parte de contas a receber, com o faturamento semanal e mensal referente aos serviços e mensalidades. Realizando levantamento de todas as informações para realização do faturamento, envio dos contratos dos clientes, pagamento de comissão via Notas Fiscais e Ordem de Serviço. Participando do projeto para a sistematização do processo de faturamento semanal, levantando e apontando todos os itens necessários à equipe de desenvolvimento.

- **19/10/2020 a 28/01/2022 – Orinter viagens e turismo**

Cargo: Analista Financeiro – Contas a Receber

Principais atividades: Desempenho as atividades de Contas a receber, cobrança de pessoa física e pessoa jurídica, extratos e conciliação bancária, realização de pagamentos de financiamentos e cobrança de documentações, estorno de cartões e reembolsos, lançamento de recibo, reconciliação e antecipações bancárias, aprovação de cartão e integrando no projeto para automatização deste processo, e com isso assumindo a gestão das automações realizadas com os lançamentos de cartão de crédito aprovados e faturamento via robô, também auxiliando na realização do faturamento mensal da empresa.

- **19/09/2019 a 09/10/2020 – Bunge Alimentos**

Cargo: Assistente Financeiro – Invoice Argentina

Principais atividades: Desempenhei as atividades na parte do Invoice da Argentina, relacionadas às faturas, nota de crédito e débito de fornecedores externos e internos. Também realizando o faturamento mensal e gastos de fornecedores relacionados a parte de importação e exportação. E atuando para elaboração de melhorias nas atividades e no sistema SAP.

- **01/08/2018 a 13/09/2019 – Orinter viagens e turismo**

Cargo: Assistente Financeiro – Contas a Receber

Principais atividades: Desempenhei as atividades de Contas a receber, cobrança de pessoa física e pessoa jurídica, extratos e conciliação bancária, realização de financiamento e pagamentos, lançamento de recibo, reconciliação e antecipações bancárias, aprovação de cartão e realização do faturamento mensal.

- **06/11/2017 a 24/07/2018 – Incomum Viagens**

Cargo: Auxiliar Administrativo – Contas a Pagar e Receber

Principais atividades: Atuei nas atividades de Contas a pagar e Receber, emissão de nota fiscal, variação cambial, extratos bancários, fatura para pagamento, borderô, compra de materiais para expediente, financiamento, lançamento de recibo, geração de boleto.

- **03/08/2015 à 21/06/2017 – Cia. Hering**

Cargo: Assistente DCO – Desenvolvimento e Compra de produto

Principais atividades: Desenvolvimento de produtos realizando a recepção dos artigos, participando das reuniões de passagem de coleção, preenchimento de Briefing, acompanhando a coleção e provas de modelagem experiência em Malha, Tecido plano e Jeans. Desenho técnico dos produtos de tecido plano (Sistema CorelDraw e Kaledo), também atuei na parte de Cadastro técnico dos artigos das coleções realizando o Masculino Tecido plano e Malha e Feminino no Tecido Plano e Jeans.

- **05/05/2014 à 24/07/2015 – Cia. Hering**

Cargo: Auxiliar administrativo – Menor Aprendiz.

Principais atividades: Workflow de Viagem e prestações de contas, Nota fiscal, Compra de materiais para expediente, Pagamentos especiais, conferência de notas e despesas de viagem nacional e internacional.

- Curso de Administração, (Microbayte, 2012).
- Curso de Aprendizagem Industrial Administrativo, (SENAI 2014/1 à 2015/1).
- Modelagem em tecido plano, (SENAI 2016/2 à 2017/1).
- Análise de produto, (SENAI 2017).
- Lean Seis Sigma White Belt, (FM2S 2023).
- Lean Seis Sigma Yellow Belt, (FM2S 2023).
- Gestão de Equipe, (FM2S 2024).

#### IDIOMAS

---

- Inglês (Básico)
  
- Espanhol (Básico)